رشتهٔ حسابداری

پایهٔ دهم دورهٔ دوم متوسطه ـ شاخهٔ فنی و حرفه‌ای

کتاب همراه هنرجو

۲۱۰۲۵۳



گروه بازرگانی و امور اداری | حسابداری

بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب همراه هنرجو

رشتهٔ حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

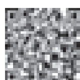
شاخهٔ فنی و حرفه‌ای

پایهٔ دهم دورهٔ دوم متوسطه

۱۳۹۶



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: کتاب همراه هنرجو (رشتهٔ حسابداری) ـ ۲۱۰۲۵۳

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای وکاردانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: بهزاد بشیر صدرآبادی، کبری نورشاهی، داود سلطانی، مرضیه احسانی، زهرا شیرزاد (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
بهزاد بشیر صدرآبادی، کبری نورشاهی(اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده‌سازی هنری: ادارهٔ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری (مدیر هنری) ـ ایمان اوجیان (طراح یونیفورم) ـ طاهره حسن‌زاده (طراح جلد)ـ شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارهٔ ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)**تلفن:** ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱، **دورنگار:** ۸۸۳۰۹۲۶۶، **کد پستی:** ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹ **وب‌گـاه:** www.chap.sch.ir و www.irtextbook.ir

ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران‌ـ‌کیلومتر۱۷جادهٔ مخصوص کرج‌ـ خیابان۶۱ (دارو پخش) **تلفن:**۵ ـ ۴۴۹۸۵۱۶۱، **دورنگار:** ۴۴۹۸۵۱۶۰، **صندوق پستی:** ۱۳۹ـ ۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ ونشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ دوم ۱۳۹۶

شابک ۹ – ۲۵۹۹ – ۰۵ – ۹۶۴ – ۹۷۸ ISBN 978 – 964 – 05 – 2599–9



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آیید و احتیاجات کشور خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از اتکای به اجانب بپرهیزید.

امام خمینی (قدِّسَ سِرّه الشّریف)

فهرست

سخنی با هنرجویان عزیز

هنرجوی گرامی کتاب همراه هنرجو از جمله اجزای بستهٔ آموزشی است که در نظام جدید آموزشی برای شما طراحی و تألیف و در جهت تقویت اعتمادبه‌نفس و ایجاد انگیزه در نظر گرفته شده است. این کتاب شامل محتواهای مرتبط و استخراج شده از دروس دیگر رشتهٔ تحصیلی شما می‌باشد تا به‌جای حفظ کردن آنها، با مراجعه به این کتاب از آن مطالب برای انجام فعالیت‌های کارگاهی و حل مسائل استفاده نمایید. در این‌صورت دیگر نیازی به مراجعه به کتاب‌های درسی متعدد حین انجام کار نیست و وابستگی شما به کتاب درسی کم می‌شود.
با توجه به اینکه کتاب همراه هنرجو برای کل رشته تدوین می‌شود، موجب پیوند خوردن دروس و مطالب در ذهن شما در پایه‌های مختلف تحصیلی می‌گردد.
کتاب همراه هنرجو دارای کاربرد واقعی در دنیای کار است و بر اساس نیازهای بازار کار (فعلی و آتی) و ارتقاء توان کارآفرینی در آموزش فنی و حرفه‌ای تألیف شده است.
بهبود زمان یاددهی‐یادگیری، ایجاد فرصت برای پیوند نظر و عمل، کاهش حجم کتاب‌های درسی، کاهش اضطراب در ارزشیابی، استانداردسازی و ایجاد زبان مشترک و کمک به تحقق شایستگی‌های مادام‌العمر فنی و حرفه‌ای از ویژگی‌های دیگر کتاب همراه هنرجو است.
قطع کتاب به‌گونه‌ای در نظر گرفته شده است تا امکان جابه‌جایی آسان برای شما فراهم باشد و بتوانی در محیط‌های مختلف آموزشی و حتی محیط کار از آن استفاده نمایید.
از محتوای این کتاب ارزشیابی صورت نمی‌گیرد، بلکه می‌توانید از اطلاعات مندرج در کتاب برای حل مسائل و انجام فعالیت‌های تعیین‌شده استفاده نمایید.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

فصل ۱

کلیات

مقدمه

هدف از ارائه این کتاب به هنرجویان رشته حسابداری، آشنایی با برخی قوانین و مقررات است که نه تنها در طول سال تحصیلی بلکه در سال‌های بعد و مقاطع درسی بالاتر و حتی درحین کار در محیط‌های خارج از محل تحصیل می‌توان از آن استفاده کرد. هدف اصلی از محتوای کتاب، **حفظ کردن مطالب آن نیست** بلکه جهت درک بهتر محتوای آموزشی برای استفاده هنرجو می‌باشد. **این کتاب ارزشیابی ندارد و هیچگونه آزمونی از آن به‌عمل نمی‌آید** در این کتاب سعی شده است که قوانین و مقرراتی که برای هنرجویان لازم است در یک‌جا گردآوری شود و نیاز به تهیه و یا جست‌وجو در منابع مختلف نباشد. همچنین سعی شده است مسیر توسعه و هدایت تحصیلی برای هنرجو توضیح داده شود تا از این رهگذر فرد آگاهانه برای آینده خود خط‌مشی ترسیم کرده به اهداف آموزشی خود دست یابد.

این کتاب شامل مجموعه‌ای از مفاهیم و اطلاعات و قوانین و مقررات و همچنین آگاهی از رشته و دورنمای شغلی آن است که به شرح زیر است:

- مفاهیم اولیه حسابداری
- آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه
- اسناد تجاری
- تعریف رویداد اقتصادی یا مالی
- اسناد و مدارک مثبته
- آیین‌نامه تحریردفاتر قانونی
- دستورالعمل و آیین نامه تنخواه‌گردان
- مالیات بر ارزش افزوده
- قانون تجارت
- مغایرت بانکی
- واژنامه انگلیسی به فارسی

اصول حسابداری بر خلاف اصول علوم پایه و طبیعی که از قوانین طبیعت ناشی شده و منتج از مشاهده و تجربه قابل تکرار و سنجش می‌باشد، عمدتاً برخاسته از میثاق‌ها، قواعد و رویه‌هایی است که مورد قبول و پذیرش بیشتر حسابداران و مجامع حرفه‌ای حسابداری است.

بنابراین می‌توان گفت که شرط اصلی در مورد اعتبار اصول و مفاهیم حسابداری، پذیرفته شدن آن توسط حسابداران بوده که مفهوم قابلیت پذیرش اصول خود به سه ویژگی مهم **مربوط بودن، عینی بودن و عملی بودن** استوار می‌باشد.

اصول حسابداری در هر کشوری بر حسب نیازها و میزان توسعه‌یافتگی آن کشور توسط مجامع حرفه‌ای حسابداری تدوین می‌گردد.

اگر چه در مورد طبقه‌بندی اصول و مفاهیم حسابداری تحت عناوین مفروضات، اصول و امثال هم اتفاق‌نظر وجود ندارد، لیکن یکی از طبقه‌بندی‌های معمول از اصول حسابداری به شرح زیر قابل ارائه می‌باشد:

الف) مفاهیم (مفروضات) بنیادی حسابداری

ب) اصول حسابداری

ج) اصول (میثاق‌های) محدودکننده حسابداری

الف) مفاهیم (مفروضات) بنیادی حسابداری

مفروضاتی عام و اصولی بوده که مبنای تهیه صورت‌های مالی و اساس وضع اصول حسابداری می‌باشند. این مفروضات عموماً به‌طور مشخص بیان نمی‌شود زیرا فرض بر پذیرش و استفاده از آنهاست و به همین دلیل نیازی به اثبات ندارند. مفروضات بنیادی حسابداری شامل مفاهیم زیر می‌باشد:

فرض تفکیک شخصیت

طبق این فرض، هر واحد اقتصادی (اعم از اینکه دارای شخصیت حقوقی و یا فاقد آن باشد) به‌عنوان یک واحد مستقل از مالک یا مالکان آن و نیز جدا از مؤسسات دیگر در نظر گرفته می‌شود.

در مواردی که هدف سودمندی اطلاعات مالی بهتر فراهم شود، ممکن است شخصیت حسابداری مفهومی فراتر از شخصیت حقوقی پیدا کرده و یا بالعکس ممکن است مفهوم آن بسیار محدودتر از مفهوم واحد شخصیت اقتصادی باشد.

فرض تداوم فعالیت

فرض تداوم فعالیت بدین معنی است که واحد اقتصادی تا آینده قابل پیش‌بینی به فعالیت‌های خود ادامه خواهد داد مگر آنکه عکس آن ثابت شود.

فرض تداوم فعالیت مبنای طبقه‌بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری یا بلند مدت می‌باشد.

واحد انتفاعی اعم از قهری یا اختیاری، تصمیم ارکان ذی‌صلاح واحد انتفاعی به انحلال، انقضای مدت تعیین شده در اساسنامه، تحمل زیان‌های عمده و پیاپی و یا تعطیل بلند مدت تمام یا بخش عمده‌ای از فعالیت‌های یک واحد انتفاعی، وضعیت‌هایی است که می‌تواند فرض تداوم فعالیت را منتفی سازد.

فرض واحد اندازه‌گیری

فرض واحد اندازه‌گیری بدین معنی است که کلیه معاملات، عملیات و رویدادهای مالی باید بر حسب پول (به عنوان مقیاس مشترک انـدازه‌گیری ارزش در کلیه مبادلات اقتصادی) مورد سنجش قرار گرفته و گزارش شود.

فرضِ دوره مالی

اصولاً نتایج واقعی حاصل از عملیات یک واحد اقتصادی را صرفاً می‌توان در پایان عملیات آن و پس از تصفیه کامل تعیین نمود. اما استفاده کنندگان از گزارشات و اطلاعات مالی نمی‌توانند تا آن موقع تأمل نمایند.

بنابه دلایل فوق، در حسابداری عمر یک واحد اقتصادی به دوره‌های زمانی نسبتاً کوتاهی به‌نام «دوره حسابداری» تقسیم می‌شود.

یکی از مزایای تقسیم عمر یک واحد اقتصادی به قطعات زمانی کوچک‌تر این است که ویژگی «قابلیت مقایسه» را فراهم کرده و امکان سنجش و ارزیابی نتایج حاصل از فعالیت‌های مؤسسات اقتصادی را در دوره‌های زمانی مختلف ایجاد می‌نماید.

فرض تعهدی

اساس فرض تعهدی بر این است که در حسابداری درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض وقوع باید شناسایی و در حساب‌ها ثبت گردد.

در مبنای نقدی همان‌گونه که عنوان گردید درآمد به‌جای آنکه به هنگام تحقق شناسایی گردد به هنگام وصول در حساب‌ها ثبت می‌گردد. لذا درآمد قابل شناسایی در این مبنا به شرح زیر قابل محاسبه خواهد بود.

پیش دریافت درآمد+ دریافتی از بابت حساب‌ها+ درآمد نقدی= درآمد و اسناد دریافتنی تجاری همچنین هزینه‌ها (شامل قیمت تمام شده کالای فروش رفته و هزینه‌های دیگر) به ترتیب زیر قابل محاسبه می‌باشد.

پیش پرداخت خرید کالا+ پرداختی از بابت حساب‌ها+ خرید نقدی= قیمت تمام شده کالای فروش رفته و اسناد پرداختی تجاری

پیش پرداخت هزینه+ پرداختی بابت هزینه‌های معوق+ هزینه‌های نقدی= هزینه‌ها

ب) اصول حسابداری

قواعد کلی که مبانی لازم در مورد نحوه اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش نتایج معاملات و عملیات واحدهای اقتصادی را فراهم می‌آورد، اصول حسابداری نامیده می‌شود، اصول حسابداری برخلاف مفروضات بنیادی که جنبه زیربنایی دارند، عمدتاً به جنبه‌های کاربردی و عملی قضیه می‌پردازد و شامل اصول زیر می‌باشند:

- اصل بهای تمام شده
- اصل تحقق درآمد
- اصل تطابق (مقابله) هزینه با درآمد
- اصل افشا

اصل بهای تمام شده

طبق این اصل، دارایی‌های تحصیل شده در مبادلات باید به جای قیمت‌های جاری بازار، بر حسب بهای تمام شده ثبت و بر همین اساس نیز در صورت‌های مالی، منعکس گردد، بهای تمام شده که به آن «بهای تمام شده تاریخی» نیز می‌گویند، مبلغی است که نشان دهنده ارزش اقلام تحصیل شده در معاملات حقیقی و شرایط عادی می‌باشد.

اصل تحقق درآمد

ابتدا لازم است مفهوم «درآمد» و تعاریفی که از آن انجام شده، مشخص و عنوان گردد. استاندارد بین اللملی حسابداری شماره ۱۸، درآمد را به شرح زیر تعریف نموده است. «جریان ورود ناخالص وجوه نقد، دریافتنی‌ها و سایر مابه ازاهایی که از فروش کالا، انجام خدمات و استفاده دیگران از منابع واحد تجاری که مولد سود تضمین شده (بهره)، حق امتیاز و سود سهام است، در روند عادی فعالیت‌های تجاری حاصل می‌شود.»

درآمد را می‌توان به سه طبقه اصلی تقسیم نمود:

۱ درآمد حاصل از فروش کالا

۲ درآمد حاصل از انجام خدمات و استفاده دیگران از دارایی‌هایی واحد اقتصادی که مولد سود تضمین شده، حق امتیاز، سود سهام، درآمد اجاره و مانند آن برای واحد مزبور باشد.

۳ درآمد حاصل از فروش سایر منابع نظیر فروش اموال و ماشین‌آلات یا سرمایه‌گذاری‌ها.

بر اساس اصل تحقق درآمد، اغلب درآمد هنگامی‌شناسایی می‌شود که:

اولاً: فرایند کسب سود کامل شده باشد.

ثانیاً: مبادله‌ای انجام گرفته باشد.

فرایند کسب سود در خصوص فروش کالا، زمانی کامل می‌شود که:

الف) فروشنده کالا کلیه خطرات و مزایای عمده ناشی از مالکیت را به خریدار انتقال داده باشد به‌گونه‌ای که تمامی مراحل عمده، تکمیل شده و فروشنده نسبت به حقوق مربوط به مالکیت مورد معامله، هیچ‌گونه مدیریت مستمر یا کنترل مؤثری نداشته باشد.

ب) هیچ‌گونه ابهام قابل ملاحظه ای نسبت به موارد زیر وجود نداشته باشد:

۱ مابه‌ازایی که از فروش کالا حاصل خواهد شد.

۲ هزینه‌های مربوط به تولید یا خرید کالا که رخ داده و یا در آینده رخ خواهد داد.

۳ میزان احتمالی برگشتی‌های فروش.

اصل تطابق هزینه با درآمد مالی

قبل از بیان مفهوم اصل فوق، لازم است تعریف مشخصی از «هزینه» انجام شود. تعریف معتبر از هزینه به شرح زیر قابل ارائه می‌باشد:

الف)«جریان خروج دارایی‌ها یا سایر موارد استفاده از دارایی‌ها یا ایجاد بدهی‌ها طی یک دوره که به منظور تولید و تحویل کالا، ارائه خدمت یا انجام سایر فعالیت‌ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری صورت می‌گیرد.»

ب) هزینه‌های دوره مالی، برخی دیگر از اقلام هزینه می‌باشند که در ظاهر هیچ‌گونه رابطه علت و معلول با درآمدها نداشته و ارتباط مستقیمی با درآمدها ندارند اما چون مربوط به عملیات یک دوره مالی معین می‌باشند باید به حساب هزینه همان دوره منظور شوند.

ج) مخارج غیر مرتبط با درآمدهای آتی. هرگاه نتوان بین مخارج انجام شده و ایجاد درآمدهای مشخص در آینده، ارتباط موجهی برقرار نمود، مخارج مزبور باید در دورهٔ وقوع، به عنوان هزینه شناسایی شود.

اصل افشا

بر اساس اصل مزبور واحدهای اقتصادی موظف‌اند کلیه واقعیت‌ها و اطلاعات با اهمیت مربوط به فعالیت‌های مالی خود را به نحو مناسب در متن صورت‌های مالی اساسی و درصورت عدم امکان، در یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی گزارش و افشا نمایند.
اصولاً در یادداشت‌های ضمیمه گزارش‌های مالی آن گروه از اطلاعات با اهمیت و مربوط ارائه می‌شود که انعکاس آن در متن اصلی صورت‌های مالی اساسی موجب تراکم بیش ازحد اطلاعات و کاهش مطلوبیت آن می‌گردد. در هرحال تمام اطلاعاتی که عدم افشای آن در گزارشات مالی موجب می‌شود که این گونه گزارش‌ها گمراه‌کننده باشد، لازم است به نحو مناسب افشا گردد.

ج) اصول (میثاق‌های) محدودکنندهٔ حسابداری

اصول محدود کننده حسابداری دامنه عمل به اصول متداول و محدودیت‌های موجود در اعمال اصول مزبور را تشریح نموده و شامل اصول زیر می‌باشد:

فزونی منافع بر مخارج

اهمیت

براساس اصل فوق واحدهای اقتصادی مجازند درخصوص اقلامی‌که با توجه به وضعیت، محیط و عملکرد واحد از جهت ارزش، ناچیز و کم اهمیت می‌باشند از به کار گرفتن صحیح‌ترین روش‌های تئوریک اجتناب نموده و به جای آن از روش‌هایی استفاده نمایند که ارزان‌تر، عملی‌تر و راحت‌تر باشند.
اصولاً باید عنوان کرد که اطلاعاتی با اهمیت است که بتواند بر تصمیمات اقتصادی استفاده‌کنندگان که برمبنای صورت‌های مالی اتخاذ می‌شود، تأثیر گذارد.

خصوصیات صنعت

در صنایع مختلف با توجه به ویژگی‌های خاص آن صنعت می‌توان اقدام به تعدیل و یا اصلاح روش‌های حسابداری نموده و یا از روش‌های جدیدی استفاده کرد به شرط آنکه اثبات گردد که روش‌های اصلاح شده و یا جدید اطلاعات سودمندتری نسبت به روش‌های پذیرفته شده حسابداری ارائه می‌نماید.

محافظه‌کاری (احتیاط)

واحدهای اقتصادی همواره به هنگام تهیه گزارشات مالی با ابهاماتی مواجه می‌باشند. چنین ابهاماتی با رعایت احتیاط باید در تهیه صورت‌های مالی و همواره با افشای ماهیت و میزان، مورد شناسایی قرار گیرند.

ویژگی‌های کیفی اطلاعات مالی

ویژگی‌های کیفی به خصوصیاتی اطلاق می‌شود که موجب می‌گردد اطلاعات ارائه شده در صورت‌های مالی برای استفاده‌کنندگان در راستای ارزیابی وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف‌پذیری مالی واحد تجاری مفید واقع شود.

الف) ویژگی‌های کیفی مربوط به محتوای اطلاعات

■ مربوط بودن

اطلاعاتی مربوط تلقی می‌شود که بر ارزیابی استفاده کنندگان نسبت به وقایع گذشته، حال و یا انتظارات آنان در خصوص رویدادهای آتی تأثیر گذاشته و موجبات تأیید، تعدیل و یا رد آن را فراهم ساخته و از این رهگذر بتواند بر تصمیمات اقتصادی استفاده کنندگان مؤثر واقع شود.
ویژگی مربوط بودن اطلاعات مبتنی بر مفاهیم:
به موقع بودن، سودمندی در پیش‌بینی و انتخاب «خاصه اندازه‌گیری» می‌باشد که هر یک از این مفاهیم به اختصار در زیر تشریح می‌شود:

■ به موقع بودن

بسیاری از اطلاعات مالی نسبت به گذشت زمان حساس بوده و بعضاً با مرور زمان ارزش و سودمندی خود را در تصمیم‌گیری‌ها از دست می‌دهند. بنابراین اطلاعات مالی باید در زمان مناسب در دسترس استفاده‌کنندگان قرار بگیرد.

■ قابلیت اتکا

اطلاعات مالی هنگامی‌قابل اتکا تلقی می‌شود که دور از هرگونه اشتباه با اهمیت و به شکل منصفانه و بی‌طرفانه تهیه شده و به طور صادقانه بیان‌کننده ارزش‌های مورد انتظار باشد.

■ بی‌طرفانه بودن

بی‌طرفانه بودن اطلاعات مالی بدین معنی است که در اندازه‌گیری فعالیت‌های مالی لازم است از هرگونه افراط و تفریط و یا خوش‌بینی و بدبینی اجتناب نموده و وقایع کوچک و کم اهمیت را بزرگ و رویدادهای با اهمیت را حقیر جلوه نداده و در عین حال از هر گونه پیش داوری پرهیز شود.
کامل بودن اطلاعات مالی هنگامی معتبر است که با درنظر گرفتن اهمیت واقعه، کلیه حقایق لازم درخصوص وقایع اقتصادی را بیان نماید. حذف بخشی از اطلاعات، ممکن است باعث شود که اطلاعات نادرست یا گمراه کننده شده و از مربوط بودن و قابلیت اتکای آن کاسته شود.

ب) ویژگی‌های کیفی مربوط به ارائه اطلاعات

■ قابل مقایسه بودن

استفاده‌کنندگان گزارش‌های مالی باید بتوانند صورت‌های مالی واحد تجاری را در طول زمان جهت تشخیص روند تغییرات در وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف‌پذیری مالی با هم مقایسه نمایند.

۱ رعایت یکنواختی
به قابلیت مقایسه اطلاعات مالی ارائه شده توسط یک واحد تجاری در طول زمان، رعایت یکنواختی گویند. عمل به مفهوم رعایت یکنواختی هرگز بدین معنی نیست که واحدهای تجاری پس از انتخاب رویه حسابداری، به هیچ وجه مجاز به تغییر آن نمی‌باشند.

۲ همسانی روش‌ها (متحدالشکلی)
اصطلاحاً به قابلیت مقایسه نتایج حاصل از عملیات دو یا چند واحد اقتصادی شاغل در یک صنعت واحد و در یک مقطع زمانی مشخص اطلاق می‌شود.

۳ قابل فهم بودن
اطلاعاتی قابل فهم تلقی می‌شود که برای استفاده کنندگان عادی که دارای دانش متعارفی از حسابداری می‌باشند، قائل درک بوده و حتی‌الامکان عملیات و رویدادهای مالی را به زبانی ساده و با اصطلاحاتی متداول توصیف نماید.

تضاد بین ویژگی‌های کیفی و لزوم ایجاد تعادل بین آنها

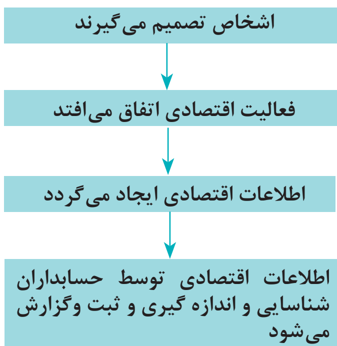
این مطلب که اطلاعات مالی دارای کلیه ویژگی‌های کیفی باشد بسیار مطلوب است اما این خصیصه که ویژگی‌های مختلف و به‌ویژه دو ویژگی «مربوط بودن» و «قابلیت اتکا» غالباً با هم رابطه معکوس داشته و تقویت یکی به بهای تضعیف دیگری تمام می‌شود، موجب گردیده است اهمیت بیش ازحد قائل شدن به یک ویژگی و کم اهمیت دانستن ویژگی دیگر موجب کاهش سودمندی اطلاعات برای تصمیم گیرندگان خواهد شد.

استفاده‌کننده‌گان از اطلاعات مالی

استفاده‌کنندگان از اطلاعات مالی را به‌طور کلی به دو دسته می‌توان تقسیم نمود:
۱ استفاده‌کنندگان داخلی(درون سازمانی)
۲ استفاده‌کنندگان خارجی(برون سازمانی)
از تعاریف بسیار معتبر و نسبتاً جدید حسابداری،تعریفی است که در آن عنوان شده:

> **«حسابداری یک سیستم اطلاعاتی است که اطلاعات مالی مربوط به واحدهای اقتصادی را اندازه‌گیری، پردازش و گزارشگری می‌نماید».**

اطلاعات مزبور به استفاده‌کنندگان اجازه می‌دهد تا از بین روش‌های مختلف استفاده از منابع کمیاب در اداره فعالیت‌های اقتصادی و تجاری، روشی معقول را انتخاب نمایند.



معادله حسابداری

معادله حسابداری چیست؟
کاربرد آن در حسابداری چگونه است؟
آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟ یا خیر؟

اصلی‌ترین الزام در حسابداری به‌کار بستن کلیه دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و اصلی‌ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است.

برای آشنایی با مفهوم معادله حسابداری و استفاده کاربردی آن ابتدا لازم است توجه شما را به‌این نکته جلب نماییم که به‌طور کلی اجزا و اقلام اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از:

- دارایی‌ها
- بدهی‌ها
- سرمایه
- درآمد
- هزینه

که در ادامه به توضیح درباره آنها می‌پردازیم:

دارایی‌ها

دارایی‌ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند،که فعالیت‌های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می‌گیرد.
اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه معاملات، عملیات مالی ایجاد شده، قابل شناسایی به پول و دارای منافع آتی است، «دارایی» نامیده می‌شود.
لازم به ذکر است مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیت‌شان، دارایی‌های مختلفی دارند. انواع دارایی‌ها شامل موارد زیر است:

الف) وجه نقد

وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی.

ب) مطالبات

بیانگر طلب مؤسسه از اشخاص دیگر است که در حسابداری شامل حساب‌های دریافتنی و اسناد دریافتنی می‌باشد.

ج) حساب‌های دریافتنی

شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است.

د) اسناد دریافتنی

اسناد دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت شده است.
چنانچه سررسید اسناد دریافتنی یک سال یا کمتر باشد به عنوان **اسناد دریافتنی کوتاه مدت** وچنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به عنوان **اسناد دریافتنی بلند مدت** بیان می‌شود.
اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات: دارایی‌هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت‌های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت‌عنوان اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌نماییم. به‌این دارایی‌ها، **دارایی ثابت** نیز می گویند.
زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ماشین‌آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه‌هایی از این دارایی‌ها هستند.

■ پیش‌پرداخت‌ها

مبلغی است که قبل از تحویل کالا یا خدمات به‌صورت غیرقطعی در وجه ذی‌نفع پرداخت می گردد.

■ علی‌الحساب

مبلغی است که پس از تحویل کالا یا خدمات به‌صورت غیرقطعی در وجه ذی‌نفع پرداخت می گردد.

■ موجودی‌های مواد و کالا

موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی گفته می‌شود که به منظور فروش یا استفاده در ساخت محصول یا مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری می‌شود.
موجودی‌هایی که برای فروش نگهداری می‌شوند **موجودی کالا** می‌نامند و موجودی‌هایی را که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می‌شوند را **موجودی مواد** می گویند.
اقلام مصرفی را نیز تحت عنوان ملزومات در حساب ها و گزارشات ثبت می کنند.

■ ملزومات

نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک مؤسسه خریداری می شود و به‌تدریج به مصرف می‌رسد مانند: نوشت افزار و....

بدهی‌ها

به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات به‌طور غیرنقدی، که با پرداخت به‌طور نقد یا انتقال دارایی یا انجام خدمات، باید تسویه شود را بدهی می گویند.
از جمله اجزای اصلی بدهی می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

■ اسناد پرداختنی

اسناد تجاری صادره از سوی ما نزد دیگران که بواسطه اخذ کالا یا خدمات به‌ایشان داده‌ایم.

■ **حساب‌های پرداختنی**

بدهی‌های ما به دیگران که درقبال آنها هیچ مدرکی (نزد اشخاصی که از ما طلب دارند) نداریم.

■ **وام پرداختنی**

میزان بدهی ما بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی(بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و...

■ **پیش دریافت‌ها**

وجوه دریافت شده از سایر اشخاص درقالب یک تعهد مشخص که بابت این دریافت هنوز هیچ فعالیتی در قبال آن تعهد از سوی دریافت‌کننده وجه انجام نشده است.

سرمایه

سرمایه عبارت است از مابه‌التفاوت دارایی‌ها و بدهی‌های یک مؤسسه که بیانگر حق‌مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می‌باشد.

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به‌هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجوه نقدی است که مالک(یا مالکان) در مؤسسه سرمایه‌گذاری می‌کند و آورده غیر نقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک یا مالکان به‌عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

درآمد

به کلیه دریافتی‌های اشخاص (شامل وجه نقد و یا اسناد دریافتنی و یا حساب‌های دریافتنی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص کسب می‌نماید،درآمد می‌گویند.

(درآمد باعث افزایش دارایی‌ها و کاهش بدهی‌ها می‌گردد)

هزینه

تمامی‌اشخاص به منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را متحمل می‌شوند که باعث خروج وجه نقد و کاهش دارایی‌ها و افزایش بدهی‌ها می‌گردد که به آن هزینه می‌گویند. مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب و برق و تلفن و....

در حسابداری، معادله زیر را **معادله اصلی حسابداری** می‌گویند:

دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه

همان‌طور که ملاحظه می‌نمایید اگر به سرمایه هر شخص (حقیقی یا حقوقی)، بدهی‌های او نیز اضافه گردد، می‌توان میزان دارایی آن شخص را به‌دست آورد.

زبان حسابداری

زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) مهم‌ترین و اساسی‌ترین کار حسابدار این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابدار باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدام یک از سرفصل‌های حسابداری (یک یا چند سرفصل در بدهکار یا یک یا چند سرفصل در بستانکار) تأثیرگذار می‌باشد.
بدین معنی که به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همین‌طور به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت چپ یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بستانکار کنیم .

فصل ۲

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه مجموعه‌هایی مدون در اکثر شرکت‌ها و مؤسسات هستند که توسط اعضای اصلی شرکت و صاحبان آنها پیشنهاد و تصویب شده است، و به‌منظور هرچه بهتر شدن فرایند کارها در آن شرکت یا مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرد و تمام شاغلین در هر بخش در آن شرکت یا مؤسسات ملزم به رعایت آن می‌باشند.
لازم است بدانیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در هر شرکتی بر اساس نوع فعالیتی که انجام می‌دهد تدوین شده است و بر این اساس نتیجه می‌گیریم، این دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها در تمام مؤسسات و شرکت ها یکسان نبوده و برای هر شرکتی متفاوت است، به‌جز قوانینی که توسط قانونگذار تصویب شده و به کلیه اشخاص در سطح کشور ابلاغ می‌شود و تمامی افراد ملزم به رعایت آن به‌صورت یکسان می‌باشند و باید خود را با آن قانون تطبیق دهند.
جهت آشنایی هر چه بیشتر و بهتر هنرجویان نمونه‌ای ازآیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های یک مؤسسه به شرح ذیل آورده می‌شود:

نمونه‌ای از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه:

ماده ۱
آیین نامه مالی حدود و نحوه انجام وظایف و مسئولیت‌ها را به‌منظور اجرای عملیات از جنبه مالی مشخص می‌کند.
ماده۲
عملیات مالی شامل تهیه بودجه، محاسبات و تهیه صورت‌های مالی، انجام دریافت‌ها و پرداخت‌ها و همچنین ثبت و نگهداری حساب‌ها و تهیه گزارشات لازم بوده و بر طبق مقررات این آیین‌نامه و در چارچوب قوانین جاری، مصوبات هیئت مدیره و نظام مالی و همچنین دستورات صادره از طرف مدیریت شرکت انجام می‌گردد.
ماده۳
مدیر مالی شرکت مسئول صحت و سقم اسناد و حساب‌ها می‌باشد.
ماده۴
نظام مالی به‌صورت مجموعه به هم پیوسته‌ای شامل بخش‌های تعاریف و فهرست حساب‌ها، روش‌های ثبت حسابداری عملیات، راهنمای نگارش حساب‌ها، گزارشات مالی و نظام کنترل بودجه‌ای و گزارشات مدیریت در زمینه امور مالی است که اجزای آن در ارتباط با یکدیگر بوده و به‌عنوان یک نظام اطلاعاتی و کنترلی در جهت تأمین اهداف شرکت عمل می‌نماید. هرگونه تغییر در نظام مزبور به پیشنهاد مدیریت شرکت و تصویب هیئت مدیره قابل اجرا خواهد بود.
ماده۵
تهیه بودجه، به‌منظور برنامه‌ریزی و کنترل عملیات شرکت در زمینه‌های بودجه عملیاتی و بودجه نقدی انجام خواهد شد. تهیه بودجه در جهت ایجاد کنترل بودجه‌ای و تأمین هدف‌های عمده زیر می‌باشد:
الف) تهیه و تنظیم جزئیات برنامه عملیاتی شرکت در قالب اعداد و ارقام برای یک سال مالی.
ب) هماهنگ کردن فعالیت کلیه دوایر برای تحقق بخشیدن به اهداف شرکت به‌نحوی که حداکثر

بازدهی با حداقل منابع امکان‌پذیر باشد.
ج) ایجاد استانداردی جهت تعیین مسئولیت‌ها در رابطه با کلیه مغایرت‌ها از برنامه‌های از پیش تعیین شده و تجزیه و تحلیل آنها به‌منظور تهیه اطلاعات جهت اقدامات لازم برای اصلاح مغایرت‌های مذکور.

ماده ۶

مسئولیت تهیه بودجه برعهده مدیر مالی براساس خط مشی‌ها و برنامه‌های ارائه شده از طرف مدیریت بوده و می‌بایست در قالب روش‌ها و فرم‌های تعیین شده در نظام مالی، حداقل دو ماه قبل از شروع سال بودجه، تکمیل و جهت بررسی و تأیید آن از طرف مدیریت شرکت به هیئت مدیره ارائه تا پس از تأیید به تصویب مجمع عمومی برسد.

ماده ۷

مسئولیت تطبیق عملکرد با برنامه و بودجه مصوب و تحلیل مغایرات احتمالی به‌عهده مدیر مالی می‌باشد.

ماده ۸

کلیه فعالیت‌ها و رویدادهای دارای آثار مالی، در دفاتر حسابداری و بر اساس استانداردهای حسابداری ثبت خواهد شد. طبقه‌بندی حساب‌ها، روش‌های ثبت و نحوهٔ تلخیص و ارائه صورت‌های مالی براساس طبقه‌بندی و روش‌های مندرج در نظام مالی شرکت خواهد بود.

ماده ۹

اسناد حسابداری پس از صدور به امضاء تهیه‌کننده و مسئول مربوطه در امور مالی رسیده و پس از بررسی قسمت رسیدگی و تأیید مدیر مالی، قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

ماده ۱۰

اطلاعات مربوط به رویدادها و فعالیت‌های دارای آثار مالی از طریق اعمال روش‌های منطقی گردش عملیات و اسناد در دوایر عملیاتی، در مقاطع مشخص زمانی، به امور مالی انتقال یافته و مبنای صدور اسناد حسابداری جهت ثبت در دفاتر خواهد بود.

ماده ۱۱

مدیر امور مالی مکلف است صورت‌های مالی پایان هر سال را بر طبق استانداردهای حسابداری به استناد دفاتر قانونی و ظرف مدت حداکثر دو ماه پس از پایان سال مالی تهیه و به مدیریت شرکت ارائه نماید. صورت‌های مالی شرکت می‌بایست ظرف مهلت مقرر پس از تأیید هیئت مدیره در اختیار بازرس شرکت قرار گیرد.

ماده ۱۲

گزارشات مدیریت از جنبه‌های مالی، به‌منظور برنامه‌ریزی عملیات، تصمیم‌گیری، کنترل اداره امور بر اساس اصول و سیاست‌های کلی شرکت، در مقاطع زمانی مشخص و در قالب و بهای پیش‌بینی شده در نظام مالی شرکت از طرف امور مالی تهیه و پس از تأیید مدیر مالی، جهت اطلاع مدیریت ارائه خواهد شد. این گزارشات توسط مدیریت در اختیار هیئت مدیره قرار می‌گیرد.

ماده ۱۳

حساب‌های بانکی لازم بنا، به پیشنهاد مدیر مالی و تصویب مدیریت افتتاح خواهند شد.

ماده ۱۴

به‌منظور تقویت سیستم کنترل‌های داخلی، قسمتی تحت عنوان رسیدگی، زیر نظر مدیر مالی فعالیت خواهد نمود.

ماده ۱۵
در صورت استفاده از رایانه جهت نگهداری حساب‌ها به‌صورت مکانیزه، این قسمت زیر نظر مدیر مالی اداره خواهد شد.
ماده ۱۶
در صورت ایجاد شعب در مراکز استان‌ها یا هر محل دیگر، با توجه به اساسنامه و آیین‌نامه شرکت، قسمت مالی در هریک از شعب ایجاد خواهد شد و مسئول مالی شعبه زیر نظر مدیر مالی مرکز انجام وظیفه خواهد نمود.

دریافت‌ها

ماده ۱۷
دریافت‌ها عمدتاً بر اساس آیین‌نامه‌های داخلی مؤسسات و شرکت‌ها خواهد بود..
ماده ۱۸
کلیهٔ دریافت‌ها اعم از چک (عادی/ بانکی) و یا وجوه نقد، به حساب جاری بانکی واریز می‌شود، دریافت‌کننده در قبال اسناد مذکور اقدام به صدور رسید می‌نماید.
ماده ۱۹
کلیه دریافت‌ها در قبال فروش و یا خدمات ارائه شده منحصراً از طریق سیستم بانکی دریافت خواهد شد، هرگونه تقسیط مطالبات و اخذ وثائق منحصراً با تأیید مدیریت خواهد بود.
ماده ۲۰
واریز مبالغ مربوط به کارکنان (از قبیل وام و مساعده) از طریق لیست حقوق صورت می‌پذیرد.
ماده ۲۱
دریافت وجه نقد و یا چک حامل ممنوع است.
ماده ۲۲
صورت‌حساب‌ها صرفاً پس از تأیید مقامات ذیصلاح، رسمیت می‌یابد.
ماده ۲۳
رعایت مفاد آیین نامه معاملات الزامی می‌باشد.

پرداخت‌ها

ماده ۲۴
پرداخت‌ها عمدتاً مشتمل بر موارد ذیل می‌باشد:
الف) پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و حق الزحمه‌های خدمات دریافتی
ب) پرداخت کسور قانونی از قبیل مالیات تکلیفی و حق بیمه
ج) پرداخت بابت خرید مواد و کالا، دارایی‌های ثابت و ملزومات اداری
ماده ۲۵
کلیه پرداخت‌ها به‌استثنای مبالغ جزیی با صدور چک انجام می‌گیرد. مبالغ جزیی از طریق تنخواه‌گردان و براساس دستورالعمل تنخواه‌گردان صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۶

واحد می‌تواند برحسب نیاز و به پیشنهاد مدیر مالی و تصویب مدیریت، نسبت به ایجاد تنخواه‌گردان‌های مختلف اقدام نماید.

ماده ۲۷

برای هر نوع پرداخت از طریق چک یا پرداخت از محل تنخواه‌گردان بایستی سند پرداخت تنظیم و مشخصات کامل گیرنده وجه وموضوع پرداخت به‌طور مشروح در آن قید شود و به تأیید دریافت کننده با اخذ امضاء برسد. مدارک مربوط به هر پرداخت که نمایانگر تحقق هزینه و یا خرید کالا و خدمات و یا پیش پرداخت باشد، باید ضمیمه سند پرداخت مربوطه گردد. مدارک پس از پرداخت می‌بایست ممهور به مهر «پرداخت شد» گردند.

ماده ۲۸

کلیه اسناد پرداخت (شامل پرداخت‌های از طریق چک و یا از طریق تنخواه‌گردان) می‌بایست قبل از پرداخت به شرح زیر به تأیید برسد:

الف) چک، اسناد و اوراق تعهد آور پس از تأیید مدیر مالی به امضای مدیریت یا افراد مجاز از طرف وی و یکی از اعضای هیئت مدیره (به انتخاب هیئت مدیره) خواهد رسید.

ب) مدیریت و عضو هیئت مدیره موضوع بند الف فوق می‌تواند حق امضاء اسناد و اوراق مالی و تعهد آور را به‌موجب دستورالعملی که به‌تصویب هیئت مدیره می‌رسد برحسب مورد به مسئولین مربوطه در شرکت واگذار نمایند. این تفویض رافع مسئولیت تفویض کننده نخواهد بود.

ج) پرداخت از تنخواه‌گردان امور مالی با امضاء مدیر مالی صورت می‌گیرد.

د) پرداخت تنخواه‌گردان‌های خاص نظیر تنخواه‌گردان تدارکات، براساس دستورالعمل مربوطه و یا برحسب مورد با تأیید فرد منتخب مدیریت شرکت انجام خواهد شد. بدیهی است کلیه پرداخت‌های این قبیل تنخواه‌گردان‌ها نیز به هنگام تأمین وجوه پرداخت شده بررسی خواهند شد.

ماده ۲۹

کلیه چک‌های صادره باید با ذکر مشخصات ذی‌نفع و علت صدور آن و با قلم زدن کلمه «آورنده» صادر گردد و تحت هیچ شرایطی چک در وجه حامل صادر نخواهد شد. ضمناً کلیه چک‌ها، ممهور به مهر شرکت و امضاء صاحبان امضاء مجاز خواهد بود.

ماده ۳۰

پرداخت حقوق و مزایای کارکنان براساس لیست حقوق تأیید شده با صدور چک یا از طریق بانک صورت می‌پذیرد.

ماده ۳۱

کلیه چک‌های پرداختی درخصوص پیش پرداخت خرید کالا، خدمات، دارایی ثابت، لوازم اداری و تسویه آنها براساس مدارک مثبته و منطبق با آیین‌نامه معاملات صورت می‌پذیرد.

ماده ۳۲

پرداخت وام به کارکنان می‌بایست براساس دستورالعمل مصوب هیئت مدیره صورت پذیرد.

ماده ۳۳

پرداخت هرگونه کمک یا هرگونه پرداخت به کارکنان از قبیل پاداش، براساس ضوابط مصوب هیئت مدیره و پس از تصویب مدیریت یا افراد منتخب ایشان انجام می‌شود.

سایر موارد

ماده ۳۴
چنانچه با رعایت مقررات جاری و دلایلی کافی، طلب از اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) غیرقابل وصول تشخیص داده شود. این مبالغ بایستی از حساب‌های مربوطه برگشت شود. برگشت این قبیل مطالبات به‌ترتیب زیر خواهد بود.
الف) تا مبلغ.................... ریال بنا به دستور مدیریت.
ب) تا مبلغ .... ریال بنا به تصویب هیئت مدیره.
ج) تا مبلغ .... ریال بنابه پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی.

ماده ۳۵
تنخواه داران، انبارداران و مسئولین صاحب جمع اموال در حین تصدی موظف‌اند تضمین بسپارند، این تضمین ممکن است نقدی و یا اسناد تضمینی باشد. نوع و مبلغ تضمین مربوط طبق ضوابطی که به تصویب هیئت مدیره خواهد رسید تعیین می‌گردد.
این آیین‌نامه در ۳۵ ماده تنظیم و در تاریخ.................... به‌تصویب نهایی هیئت مدیره شرکت رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.

اسناد تجاری

تعریف سفته

سفته (به فتح سین) یا سند طلب (فته طلب) از نظر لغوی چیزی است که کسی برحسب آن از دیگری به رسم عاریت یا قرض بگیرد و در شهری دیگر یا مدتی بعد، آن را مسترد دارد.
قانون تجارت ایران، سفته را به طریق زیر تعریف نموده است:
«فته طلب (سفته) سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می‌کند مبلغی در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معینی و یا به حواله کرد آن شخص کارسازی نماید». (مفاد ماده ۳۰۷)

بنابراین سفته سندی است که به موجب آن، شخص تعهد می‌کند مبلغ معینی را در تاریخ معین در وجه شخص دیگر یا به حواله کرد او پرداخت نماید. فرقی که سفته با برات دارد این است صادر کننده سفته به شخص دیگری دستور پرداخت را نمی‌دهد، بلکه خودش تعهد می‌کند که مبلغ سفته را پرداخت کند بنابراین برخلاف برات که سه نفر در آن دخالت دارند (براتکش، دارنده برات و براتگیر).
در سفته فقط دو نفر دخالت دارند متعهد سفته که در واقع هم صادرکننده و هم قبول‌کننده سفته است و دارنده سفته. البته تعداد افراد ذکر شده تنها تعداد لازم برای صدور سفته است و إلّاممکن است افراد بیشتری به‌عنوان ضامن یا ظهر نویسی جزء مسئولین این اسناد قرار بگیرند.

شرایط شکلی و ماهوی سفته

از آنجا که صدور سفته و امضای آن به عنوان ظهر نویسی یا ضمانت عملی حقوقی است بنابراین لازم است شرایط عمومی‌قراردادها و شرایط ماهوی لازِم برای تحقق و انشای عمل حقوقی، مانند اهلیت، رضایت و مشروعیت جهت تعهد که موضوع ماده ۱۹۰ قانون مدنی است در اینجا نیز وجود داشته باشد؛ همچنان که از جهت شرایط شکلی نیز سفته مانند برات باید به صورتی تنظیم شود که قانون تجارت مقرر کرده است وإلّا از مزایا و مقررات مربوط به آن در قانون تجارت نمی‌توان استفاده کرد.

شرایط قانونی سفته

الف) امضاء یا مهر صادرکننده: در صورتی که سندی مهر یا امضاء نداشته باشد که بیانگر اراده انشانی صادرکننده است، سند عادی نیز محسوب نخواهد شد؛
ب) تاریخ صدور: با توجه به مقررات مربوط به برات در مواد ۲۲۳ و ۲۲۶ قانون تجارت، قید روز، ماه و سال تاریخ صدور سفته ضروری است و إلّا سفته اعتبار نخواهد داشت.
ج) مبلغ سفته: بند ۱ ماده ۳۰۸ قانون تجارت تعیین مبلغ سفته را با تمام حروف ضروری دانسته است.
د) نام گیرنده وجه: ذکر نام گیرنده وجه سفته در صورتی ضروری است که سفته در وجه شخص معین یا به حواله کرد باشد و اگر سفته در وجه حامل صادر شود، باید عبارت «حامل» در سفته قید گردد. در مورد اینکه آیا صادر کننده می‌تواند سفته یا برات را به نفع خود صادر کند، در بین حقوقدانان اختلاف نظر وجود دارد. اگر چه ماده ۲۲۴ قانون تجارت این امر را در مورد برات مجاز اعلام کرده است.
هـ) تاریخ پرداخت: مطابق بند ۳ ماده ۳۰۸ قانون تجارت، ذکر تاریخ پرداخت در سفته ضروری است که با توجه به مقرّرات ذکر شده در مورد تاریخ پرداخت در برات، این تاریخ می‌تواند به رؤیت یا به وعده از رؤیت یا به وعده از تاریخ سفته و یا روز معین باشد.

تعریف سند تجارتی

چون قانون تجارت از سند تعریف مشخص ننموده است، بنابراین بایستی در این رابطه به مقررات عام حقوق خصوصی یعنی حقوق مدنی مراجعه نمود. به موجب ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی، «سند عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد». به عبارت دیگر از نظر حقوقی منحصراً نوشته متضمن حق یا تعهد و تکلیف را می‌توان سند نامید.

استثنای وارد بر این امر، شهادت‌نامه می‌باشد که قانونگذار با عنایت به سلسله مراتب ادله اثبات دعوی و یا اثبات حق، که شهادت را در مرتبه بعد از سند قرار داده است، علیرغم شمول تعریف سند بر شهادت‌نامه، آن را در ردیف سایر اسناد محسوب نکرده و فقط اعتبار شهادت را بر آن بار نموده است.

اسناد به دو دسته رسمی‌و عادی تقسیم می‌شود (مواد ۱۲۸۵ و ۱۲۸۶ قانون مدنی)

اسناد رسمی‌شامل اسنادی است که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی‌یا در نزد مأمورین رسمی‌در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات وبا رعایت تشریفات مربوطه تنظیم شده باشد. اسنادی که فاقد شرایط سند رسمی باشد سند عادی محسوب می‌شود.
با توجه به توضیحات فوق، اسناد تجارتی نوعاً در زمره اسناد عادی می‌باشد. در نهایت قانون‌گذار بنا به مصالح خاص و فایده عملی، از جمله ایجاد اعتبار، سرعت و سهولت که لازمه انجام فعالیت‌های تجارتی و بازرگانی است، شرایط و امتیازات ویژه برای اسنادی که در روابط تجارتی مورد استفاده قرار می‌گیرد مقرر داشته است و به این لحاظ صاحب نظران، اسناد تجارتی را متمایز از اسناد عادی در تقسیم‌بندی اسناد منظور می‌نمایند. مختصر اینکه دسته‌ای از اسناد عادی متضمن حقوق و تعهدات مالی که در روابط تجارتی و قلمرو مقررات حقوق تجارت مورد استفاده قرار می‌گیرد اسناد تجارتی می‌نامند. مانند برات، سفته، چک، اوراق قرضه، قبض انبارهای عمومی، سهام شرکت‌های تجارتی، بارنامه و غیره. اگرچه در مقررات موضوعه تعریف صریح و حتی فهرستی از اسناد تجارتی ارائه نشده است، معهذا در پاره‌ای از مواد به «اوراق تجارتی» (ماده ۲۴۴ قانون تجارت.)، «اسناد تجارتی» و برخی از آنها اشاره شده است.
در معنی عام، اسناد تجارتی شامل مدارک تجارتی مانند دفاتر تجار، صورت حساب‌ها، فاکتورها، مکاتبات و نیز قراردادهای تجارتی و اسناد تجارتی به مفهوم خاص می‌باشد. منظور از اسناد تجارتی خاص برات، سفته و چک می‌باشد که قانون‌گذار قانون تجارت ضوابط ویژه پیش‌بینی نموده است.
با توجه به ویژگی‌های اسناد تجارتی، بعضی از صاحب نظران، این دسته از اسناد را به عنوان دسته سوم به طبقه‌بندی دوگانه اسناد رسمی‌و اسناد عادی می‌افزایند.
از جمله خصوصیات اسناد تجارتی در معنی اخص موارد زیر قابل اشاره است:

۱ قابلیت نقل و انتقال و معامله که نتیجه استقلال این اسناد می‌باشد؛
۲ وسیله انتقال طلب یا دین؛
۳ وسیله پرداخت و تحصیل اعتبار؛
۴ مسئولیت تضامنی امضاءکنندگان اعم از صادر کننده، ظهرنویس و یا ضامن؛
۵ شمول مقررات خاص در رابطه با تنظیم، مطالبه و غیره.

اسناد تجارتی خاص

منظور از اسناد تجارتی خاص آن دسته از اسناد تجارتی است که قانون‌گذار صراحتاً در باب نحوهٔ تنظیم و استفاده از آن مقرراتی وضع و امتیازات ویژه‌ای درنظر گرفته است. این دسته اسناد تجارتی معمولاً قابل معامله و معرف طلب دارنده آن می‌باشد.



چک

چک‌نوشته‌ای است که به موجب آن صادرکننده وجوهی را که نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار نماید.

در چک باید محل و تاریخ صدور قید شده و به امضای صادر کننده برسد چک نباید وعده داشته باشد.

چک ممکن است در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله کرد باشد ـ ممکن است به دیگری منتقل شود.

وجه چک باید به محض ارائه کارسازی شود.

اگر چک در وجه حامل باشد کسی که وجه چک را دریافت می‌کند باید ظهر (پشت) آن را امضاء یا مهر نماید.

انواع چک

چک عادی

چکی است که اشخاص، در عهده بانک‌ها به حساب جاری خود صادر و دارنده آن تضمینی جز اعتبار صادرکننده آن ندارد.

چک تأیید شده

چکی است که اشخاص، در عهدهٔ بانک‌ها به حساب جاری خود صادر و توسط بانک محال علیه تأیید شده است.

چک تضمین شده

چکی است که توسط بانک به عهده همان بانک به در خواست مشتری صادر و پرداخت وجه آن توسط بانک تضمین می‌شود.

صورت چک

چک وسیله‌ای جهانی برای پرداخت است و به همین دلیل کوشش می‌شود در جهان شکل و ماهیتی یکسان داشته باشد. علی الاصول، چک را بر روی هر ورقه‌ای می‌توان صادر کرد؛ اما در عمل، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری، چک را بر روی ورقه‌های چاپی تنظیم می‌کنند و در اختیار مشتریان خود قرار می‌دهند.

به موجب ماده ۳۱۰ قانون تجارت: «چک نوشته‌ای است که به موجب آن، صادر کننده وجوهی را که در نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار می‌نماید». پس، از نظر شکل ظاهر، چک را روی هر ورقه‌ای می‌توان صادر کرد؛ اما معمولاً به‌صورت چاپی تهیه شده، از طرف بانک‌ها به‌صورت دسته چک در اختیار کسانی قرار می‌گیرد که نزد بانک محال علیه حساب جاری افتتاح نموده‌اند.

مندرجات چک

۱ قید کلمه چک در روی ورقه. قانون تجارت قید کلمه «چک» را روی ورقه‌ای که در ماده ۳۱۰ قانون تجارت به آن اشاره شده، ضروری ندانسته است. در عمل، در کشور ما و کشورهای دیگر مشکلی در این مورد وجود ندارد؛ زیرا روی کلیهٔ ورقه‌های چک که توسط بانک‌ها چاپ می‌شود، کلمه چک قید می‌شود.

۲ نام پرداخت کننده. ماده ۳۱۰ قانون تجارت به اینکه محال علیه چک باید الزاماً یک بانک باشد اشاره نکرده است؛ ولی قانون صدور چک فقط از دارندگان چک‌هایی که بر روی یک بانک کشیده شده باشند، حمایت می‌کند.

۳ قید مکان پرداخت. ماده ۳۱۱ قانون تجارت به‌صراحت به این مورد اشاره کرده است. هرگاه مکان پرداخت، روی ورقه چک قید نشده باشد، محل پرداخت براساس مقررات مربوط به برات تعیین می‌شود.

۴ قید تاریخ صدور. تاریخ صدور چک که باید متضمن روز، ماه و سال صدور باشد، معمولاً به حروف نوشته می‌شود؛ لکن هرگاه به‌حروف نوشته نشده باشد، از اعتبار چک به عنوان سند تجاری کاسته نمی‌شود. قید تاریخ صدور چک از نظر مدنی و جزایی حایز اهمیت است.

۵ قید نام دارنده. به موجب ماده ۳۱۲ قانون تجارت: «چک ممکن است در وجه حامل یا شخص معین یا به حواله کرد باشد...»

۶ امضای چک. برخلاف برات و سفته که به مهر صادر کننده نیز معتبرند، اعتبار چک فقط در صورتی است که به امضای صادر کننده رسیده باشد. هرگاه امضای صادرکننده جعل شده باشد، چک باطل است.

۷ تعدد نسخ: قواعد راجع به تعدد نسخ در برات را نمی‌توان در مورد چک اعمال کرد.

۸ ضمانت اجرای مندرجات الزامی‌قانون صدور چک فقط از چک‌هایی حمایت می‌کند که بر روی بانک‌ها صادر شده‌اند و بانک‌ها نیز شرایط الزامی‌مذکور در قانون تجارت را روی برگ‌های چک چاپ می‌کنند. ماده ۳۱۷ قانون تجارت ایران، در مورد ضمانت اجرای مندرجات قانونی چک، یک قاعده حل تعارض را مقرر می‌کند که به موجب آن، چک‌هایی که در ایران صادر می‌شوند و یا چک‌هایی که در خارج صادر شده و باید در ایران پرداخت شوند، باید شرایط شکلی مذکور در قانون ایران را داشته باشند، والّا از نظر قانون ایران چک محسوب نمی‌شوند و از مزایای چک برخوردار نخواهند بود. در چک سه نفر نقش دارند: صادرکننده، محال علیه و دارنده.

شرایط مربوط به دارنده

چک ممکن است به نفع هر شخصی صادر شود.

۱ چک ممکن است در وجه حامل صادر گردد. هرگاه نام دارنده بر روی چک مشخص نشده باشد و یا عبارت «در وجه حامل» در آن قید نشود، چک در وجه حامل تلقی می‌شود.

۲ ممکن است چک در وجه شخص معین صادر شده باشد؛ بدون آنکه در آن قید «حواله کرد» و قیدی نظیر آن وجود داشته باشد. چنین چکی را فقط شخص تعیین شده می‌تواند وصول کند.
۳ چک ممکن است به حواله کرد شخص معین باشد و یا «در وجه شخص معین و یا به حواله کرد او». چنین چکی مانند چک در وجه حامل، قابل ظهرنویسی است.

تسلیم چک برای پرداخت

پرداخت به مفهوم حقوقی کلمه نیست؛ یعنی موجب سقوط تعهد صادر کننده که ناشی از قرارداد اصلی است، نمی‌شود. بنابراین، تسلیم چک موجب سقوط تعهد سابق و ایجاد تعهد جدید به نفع متعهدله نیست. به این علت، هرگاه معامله اصلی متضمن ضمانتی به نفع دارنده چک باشد، صدور چک و تسلیم آن، ضمانت ضامن معامله مزبور را منتفی نمی‌کند.

ضمانت اجرای صدور چک بلامحل

اگرچه عدم وجود محل در حین صدور چک، باعث بی‌اعتبار شدن آن از نظر حقوقی نمی‌شود، صادرکننده حق ندارد مبادرت به صدور چنین چکی کند، والّا هم از نظر جزایی و هم از نظر مدنی مسئول خواهد بود. صدور چک بلامحل، علی‌الاصول، قابل تعقیب جزایی است؛ اما این امر شامل تمام چک‌های بدون محل نمی‌شود.
چک قابل تعقیب جزایی. ماده ۳ قانون صدور چک، تکلیف صادر کننده چک را به شرح زیر مقرر کرده است:
«صادر کننده چک باید در تاریخ صدور،معادل مبلغ چک در بانک محال‌علیه محل (نقد یا اعتبار قابل استفاده) داشته باشد و نباید تمام یا قسمتی از وجهی را که به اعتبار آن، چک صادر کرده به صورتی از بانک خارج نماید یا دستور عدم پرداخت وجه چک را بدهد و نیز نباید چک را به صورتی تنظیم نماید که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء یا قلم‌خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن، از پرداخت وجه چک خودداری نماید».

موارد قابل تعقیب جزایی چک بلامحل

با توجه به مواد ۳، ۷ و ۱۰ قانون جدید صدور چک، صادرکننده چک در موارد زیر قابل تعقیب جزایی است:
۱ صدور چک بلامحل: قانون‌گذار در بیان مفهوم بلامحل بودن چک، دو مورد را پیش‌بینی کرده است:
اول اینکه حین صدور چک، در حساب صادرکننده، وجه نقد یا اعتبار قابل استفاده نباشد؛ دوم اینکه حساب بانکی صادر کننده مسدود باشد و با وجود این، او مبادرت به صدور چک کند. در مورد دوم، صادرکننده هنگامی‌قابل تعقیب جزایی است که به بسته بودن حساب بانکی خود عالم باشد. اثبات این امر نیز با شاکی است و با هر دلیلی امکان‌پذیر است؛ اما در مورد اول، اثبات علم و قصد مجرمانه و سوءنیت صادرکننده لازم نیست.
۲ برداشت وجه چک از حساب، پس از صدور. ممکن است صادرکننده پس از صدور چک، وجه آن‌را از حساب خود در بانک برداشت کند. در این صورت نیز قانون‌گذار صادرکنندهٔ چک را قابل مجازات دانسته است.

۳ دستور عدم پرداخت وجه چک: هرگاه صادر کننده پس از صدور چک، دستور عدم پرداخت آن‌را صادر کرده، بانک را از پرداخت وجه آن ممنوع کند، مشمول ماده ۷ قانون صدور چک است و قابل مجازات خواهد بود.

۴ تنظیم غیر صحیح چک: صادرکننده نباید چک را به صورتی تنظیم کند که بانک به عللی از قبیل عدم مطابقت امضاء یا قلم‌خوردگی در متن چک یا اختلاف در مندرجات چک و امثال آن، از پرداخت چک خودداری کند.

به موجب ماده ۱۲ سابق قانون صدور چک، صادر کننده چک در موارد زیر مجازات نمی‌شد:

۱ در صورتی که ثابت می‌شد چک سفید امضاء داده شده است.

۲ هرگاه در متن چک وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی شده بود.

۳ هرگاه در متن چک قید شده بود که چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.

۴ هرگاه بدون قید در متن چک، ثابت می‌شد که وصول وجه آن منوط به تحقق شرطی بوده یا چک بابت تضمین انجام معامله یا تعهدی است.

۵ در صورتی که ثابت می‌شد چک بدون تاریخ صادرشده و یا تاریخ واقعی صدور چک، مقدم بر تاریخ مندرج در متن چک است.

شرایط شکلی تعقیب صادرکننده

عمده‌ترین شرایط شکلی که براساس آنها می‌توان صادرکننده چک بی‌محل را مورد تعقیب قرارداد، عبارت‌اند از:

۱ شکایت شاکی: تعقیب جزایی صادرکننده هنگامی‌امکان‌پذیر است که دارنده نزد مراجع قضایی، علیه وی شکایت کند.

۲ گواهی عدم پرداخت: برای تعقیب صادرکنندۀ چک بی‌محل، دارنده باید ثابت کند که چک فاقد محل است و یا به یکی از دلائل مذکور درماده ۲ قانون صدور چک، نتوانسته است مبلغ چک را از بانک دریافت کند. اثبات این امر با هر دلیلی ممکن نیست، بلکه دارنده باید گواهینامه مخصوصی را از بانک مربوط دریافت کند و به مرجع رسیدگی قضایی ارائه دهد.

انتقال چک

صور انتقال

به موجب قسمت اخیر ماده ۳۱۲ قانون تجارت، چک «... ممکن است به صرف امضای در ظهر [آن] به دیگری منتقل شود». این تنها راه انتقال چک نیست و در همه احوال هم نمی‌توان چک را به صرف امضای ظهر آن به دیگری منتقل کرد و از مقررات قانون تجارت در مورد انتقال اسناد تجارتی بهره‌مند شد. علی‌الاصول، چک به صورت حواله کرد صادر می‌شود. در چنین حالتی چک قابل ظهرنویسی است. همچنین هرگاه چک در وجه حامل یا در وجه شخص معین یا به حواله کرد او صادر شده باشد نیز می‌توان آن‌را ظهرنویسی کرد. برعکس، هرگاه چک در وجه شخص معین صادر شده باشد و روی آن عبارت غیرقابل انتقال یا غیرقابل ظهرنویسی قید شده باشد، نمی‌توان آن را از طریق ظهرنویسی منتقل کرد و انتقال آن، تابع مقررات انتقال طلب‌مدنی است.

هرگاه چک در وجه حامل باشد و یا هیچ‌گونه قیدی در خصوص دارنده در روی ورقه چک وجود نداشته باشد، از طریق قبض و اقباض قابل انتقال است. در این صورت، دارنده فقط به کسانی می‌تواند مراجعه کند که ورقه چک را امضاء کرده‌اند.

از آنجا که قانون‌گذار، انتقال چک یا مهر انتقال‌دهنده را پیش‌بینی نکرده است، ظهرنویسی چک با استفاده از مهر ممکن نیست و مشمول مقررات مربوط به چک نمی‌شود.

شرایط پرداخت

برای آنکه چک پرداخت شود، دارنده باید آن را به بانک ارائه دهد. ارائه چک بانک را مکلف به پرداخت وجه چک می‌کند؛ اما بانک ملزم است که در پرداخت چک نکاتی را رعایت کند، والا در مقابل صادرکننده و مسئولان دیگر چک مسئول خواهد بود.

تکالیف دارنده در ارائه چک

الف) ارائه فوری چک

همان‌طور که گفته شد، برخلاف برات و سفته، چک وسیلۀ اعطای اعتبار نیست و به این علت، پرداخت آن فوری است. ماده ۳۱۳ قانون تجارت در این‌باره می‌گوید: «وجه چک باید به محض ارائه کارسازی شود». این نکته را ماده ۳ قانون صدور چک نیز به نحوی بیان کرده است: «هرگاه در متن چک شرطی برای پرداخت ذکر شده باشد، بانک به آن شرط ترتیب اثر نخواهد داد» و به عبارت دیگر، بانک باید با بررسی شرایط صحت چک، آن را پرداخت کند. از مجموع این دو ماده استنباط می‌شود که چک، در اولین باری که ارائه می‌شود، قابل پرداخت است و درج شرط خلاف در چک و یا تعیین مهلتی برای پرداخت آن، کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود. بنابراین، هرگاه چکی که دارای تاریخ مؤخر است به بانک ارائه شود، بانک باید بدون توجه به این تاریخ، چک را در همان تاریخ ارائه، پرداخت کند.
صادرکننده چکی که تحت شرایط اخیر به بانک ارائه می‌شود، نمی‌تواند پرداخت آن را ممنوع کند؛ مگر در مواردی که قانون معین کرده است. این موارد همان‌طور که گفتیم در ماده ۱۴ قانون صدور چک ذکر شده‌اند و عبارت‌اند از: گم شدن، به سرقت رفتن و یا جعل چک و نیز موردی که چک از طریق کلاهبرداری یا خیانت در امانت یا جرائم دیگر تحصیل شده باشد. موردی را که اداره تصفیه، پس از صدور حکم ورشکستگی صادرکننده، دریافت وجه چک توسط دارنده را ممنوع می‌کند، نیز باید به موارد مذکور افزود. چون با صدور چک، محل آن به مالکیت دارنده درنمی‌آید و به عبارت دیگر، دارنده از طلبکاران صادرکننده محسوب می‌شود، آن نمی‌تواند وجه چک را دریافت کند و چنانچه آن را دریافت کند، به حکم بند ۲ ماده ۴۲۳ قانون تجارت باید وجه را به مدیر تصفیه مسترد دارد.
پرداخت فوری چک به این معنی نیست که دارنده مکلف است آن را در همان روز صدور به بانک ارائه کند؛ اما برای آنکه بتواند از مزایای تجاری چک استفاده کند، باید در ظرف مهلت‌های مقرر در قانون تجارت، چک را به بانک ارائه کند. این مهلت‌ها براساس ماده ۳۱۵ قانون تجارت به شرح زیر است؛
«اگر چک در همان مکانی که صادر شده است باید تأدیه گردد، دارنده چک باید در ظرف پانزده روز از تاریخ صدور، وجه آن را مطالبه کند و اگر از یک نقطه به نقطۀ دیگر ایران صادر شده باشد باید در ظرف چهل و پنج روز از تاریخ صدور مطالبه شود».
در مورد چک‌هایی که در خارج صادر شده است و باید در ایران پرداخت شود مهلت ارائه برای پرداخت وجه چک، چهارماه از تاریخ صدور است (ماده ۳۱۷ قانون تجارت.). ضمانت اجرای عدم رعایت مهلت‌های مزبور، اسقاط حق دارنده در دریافت وجه چک نیست، بلکه هرگاه چک بعد

از تاریخ‌های مزبور به بانک ارائه شود نیز در صورت وجود محل، قابل پرداخت است و در واقع، بسیاری از چک‌ها بعد از مهلت‌های مزبور به بانک ارائه می‌شوند. به علاوه، هرگاه بعد از مهلت‌های مزبور چک به بانک ارائه شود، حق شکایت کیفری و به تبع آن، حق شکایت مدنی دارنده علیه صادرکننده از بین نمی‌رود؛ مشروط بر اینکه زمان مراجعه به بانک بعد از شش ماه مقرر در ماده ۱۰ قانون صدور چک نباشد. ضمانت اجرای عدم رعایت مهلت‌های مذکور در قانون تجارت برای مراجعه به بانک، این است که دارنده دیگر نمی‌تواند به ظهرنویس مراجعه کند (قسمت دوم ماده ۳۱۵ قانون تجارت.).
ارائه چک باید در روز غیر تعطیل به عمل آید و اگر آخرین روز ارائه، تعطیل باشد، چک باید روز بعد از آن به بانک ارائه شود.

ب) محل ارائه

چک باید در محلی که روی ورقه قید شده است، برای پرداخت ارائه شود. این امر در عمل مشکلی ایجاد نمی‌کند؛ زیرا بانک‌ها نام و محل اقامت خود را در چک قید می‌کنند و همین محل، مکان پرداخت چک است. هرگاه دارنده مقیم یا ساکن محلی غیر از محل پرداخت مندرج در چک باشد، می‌تواند از طریق اعطای وکالت در وصول به بانک خود، وجه آن را به حساب خودش واریز کند. این امر، مکان پرداخت چک را تغییر نمی‌دهد؛ زیرا در چنین صورتی نیز پرداخت در محلی صورت می‌گیرد که روی ورقه چک قید شده است.

آثار و نتایج عدم پرداخت چک

در صورت وجود شرایط قانونی و به‌ویژه وجود محل، بانک وجه چک را می‌پردازد. پرداخت ممکن است به صورت تسلیم پول نقد به دارنده و یا واریز به حساب او نزد بانک پرداخت کننده چک و یا بانکی که دارنده نزد او حساب دارد، باشد، این پرداخت به حیات چک پایان می‌دهد و موجب سقوط تعهد صادرکننده است.
هرگاه چک کلاً یا جزئی پرداخت نشود، دارنده حق دارد به صادرکننده و مسئولان دیگر چک مراجعه کند. این حق موکول به رعایت شرایطی است که در قانون پیش‌بینی شده است.

شرایط مسئولیت مسئولان چک

برای آنکه دارنده بتواند از مزایایی که قانون تجارت به نفع او مقرر کرده است، استفاده کند، باید چک را در مهلت‌های معین به بانک ارائه دهد و عدم پرداخت آن را تسجیل کند و به‌موقع اقامه دعوی کند.

الف)رعایت مهلت در مراجعه به بانک

همان‌طور که گفته شد، مطابق ماده ۳۱۵ و ۳۱۷ قانون تجارت، دارنده بسته به اینکه چک باید در همان محل صدور پرداخت شود یا خیر، باید مهلت‌های پانزده روزه، چهل و پنج روزه و چهار ماهه را رعایت کند. در این صورت، دارنده حق دارد به کلیه مسئولان چک مراجعه کند. اگر دارنده مهلت‌های مذکور در قانون صدور چک را رعایت کرده باشد، یعنی ظرف شش ماه از تاریخ صدور چک به بانک مراجعه کرده و یا از تاریخ مراجعه به بانک و گرفتن گواهینامه عدم پرداخت، ظرفِ شش ماه به دادگستری مراجعه کرده باشد، حق دارد علیه صادرکننده، تحت شرایطی که قبلاً گفته شد، شکایت کیفری به عمل آورد.

اگر مهلت‌های فوق رعایت نشده باشد، مسئولیت امضاءکنندگان چک یکسان نیست. هرگاه دارندهٔ چک در ظرف موعدهای مذکور در قانون تجارت (مواد ۳۱۵ و ۳۱۷) به بانک مراجعه نکرده باشد، دیگر حق مراجعه به ظهرنویس را ندارد و چون مسئولیت ضامن ظهرنویس نیز در حد مسئولیت ظهرنویس است، حق مراجعه به ضامن ظهرنویس نیز از دارنده سلب می‌شود (ماده ۳۱۴ ناظر به ماده ۲۴۹ قانون تجارت.). در فرض اخیر، ماده ۳۱۵ قانون تجارت دعوی دارنده علیه صادرکننده را در صورتی قبول می‌کند که وجه چک به سببی که مربوط به محال‌علیه است از بین نرفته باشد والّا صادرکننده نیز مسئول نخواهد بود. فرض قانونگذار عمدتاً این بوده است که اگر محال‌علیه در حالی ورشکسته شد که محل چک در نزد اوست. صادرکننده مسئول نمی‌باشد.

چون چک باید بفوریت پرداخت شده، به حیات آن پایان داده شود، قانونگذار دارنده‌ای را که دیر به بانک مراجعه کرده باشد مقصر تلقی کرده، حق او را در مراجعه به صادرکننده ساقط کرده است. البته، موارد اعمال این قاعده کم است؛ زیرا در عمل، محال‌علیه چک همیشه بانک است و خطر ورشکسته شدن بانک نیز تقریباً وجود ندارد.

هرگاه دارنده چک ظرف مهلت شش ماه از تاریخ صدور، به بانک مراجعه نکرده باشد و یا مراجعه کرده اما تا شش ماه پس از صدور گواهینامه عدم پرداخت به دادگاه مراجعه نکند، حق شکایت کیفری او ساقط خواهد شد.

این شکایت فقط علیه صادرکننده امکان‌پذیر است و در هر حال در مورد سایر مسئولان (ظهرنویس، ضامن حتی ضامن صادرکننده) قابل اعمال نیست. حق شکایت کیفری دارنده، علیه صادرکننده چک از حیث رعایت مهلت، به رعایت مهلت‌های مندرج به مواد ۳۱۵ و ۳۱۷ قانون تجارت وابسته نیست و اینکه دارنده مهلت‌های مزبور به شکایت کیفری را رعایت کرده باشد، کافی است.

ب) تسجیل عدم پرداخت یا کسر موجودی

علاوه بر رعایت موارد بالا، برای آنکه دارنده بتواند علیه صادرکننده و سایر مسئولان اقامه دعوی کند، باید عدم پرداخت را تسجیل کند. تعقیب کیفری صادرکننده میسر نیست، مگر با اخذ گواهینامه مذکور در ماده ۵ قانون صدور چک. اما آیا برای تعقیب مدنی مسئولان چک، گواهینامه مزبور وسیله تسجیل و اثبات عدم محل یا کسر محل است یا نه؟ به عبارت دیگر، آیا گواهینامه مزبور می‌تواند جای واخواست را بگیرد؟ تردید در این باره بدان دلیل است که ماده ۳۱۴ قانون تجارت، مقررات قانون تجارت راجع به برات را از حیث «اعتراض و اقامه دعوی» شامل چک نیز کرده است.

حدود حق رجوع دارنده به مسئولان

در مورد حقوق دارنده چک در مقابل مسئولان آن، بیش از آنچه در مورد برات و سفته گفتیم، مطلب قابل ذکری وجود ندارد. ماده ۳۱۴ قانون تجارت مقرر می‌دارد: «... مقررات این قانون از ضمانت صادرکننده و ظهرنویس‌ها و اعتراض و اقامه دعوی و ضمان و مفقود شدن راجع به بروات شامل چک نیز خواهد بود». بدین ترتیب مسئولان چک، در مقابل دارنده، مسئولیت تضامنی دارند (ماده ۲۴۹ قانون تجارت.) و فرقی نمی‌کند دین آنها که ناشی از چک است، مدنی باشد یا تجاری. قواعد حقوقی مربوط به چک در واقع، برگردان قواعد مربوط به برات است؛ به استثنای مواردی که در قانون تجارت و یا در قانون صدور چک به‌صراحت فقط در مورد چک بیان شده است؛ از جمله حق دارنده در مراجعه به اجرای ثبت و تقاضای صدور اجرائیه طبق مقررات مربوط

به اجرای اسناد رسمی، که فقط در مورد چک صادق است، آن هم بر علیه صادرکننده آنچه در مورد مرور زمان دعاوی مربوط به برات و سفته گفتیم نیز علی‌الاصول در خصوص چک لازم‌الرعایه است؛ اما برخلاف برات و سفته، قانونگذار در ماده ۳۱۴ دربارهٔ ویژگی تجاری و یا غیرتجاری بودن چک صحبت کرده است. بنابراین، دعوی مربوط به چک ممکن است، برحسب مورد تجاری یا غیرتجاری باشد. هرگاه دعوی تجاری باشد تابع مواد ۳۱۸ و ۳۱۹ قانون تجارت که در مورد آنها صحبت کردیم و در غیر این صورت، دعوی مربوط به چک، تابع مقررات آیین دادرسی مدنی است. با این تفاوت که چون در حقوق ما در مورد چک، گواهینامه عدم پرداخت به معنی اعتراض است، هرجا که ابتدای مهلت مراجعهٔ‌دارنده برات به مسئولان آن، تاریخ اعتراض عدم پرداخت فرض شده باشد، در مورد چک ابتدای این مهلت از تاریخ صدور گواهی عدم پرداخت از سوی بانک خواهد بود، مشروط بر اینکه گواهینامه بانک در مهلت های ۱۵ روز، ۴۵ روز و چهار ماه مندرج در مواد ۳۱۵ و ۳۱۷ قانون تجارت اخذ شده باشد.

تعریف رویداد اقتصادی یا مالی

رویدادهای اقتصادی یا **مالی** وقایعی هستند که با خرید، تولید، توزیع و فروش کالا و ارائه خدمات یا فعالیت‌هایی مانند وام گرفتن و وام دادن سر و کار دارند. در واقع می‌توان گفت شروع کار یک حسابدار با یک واقعه مالی یا رویداد مالی است که اتفاق می‌افتد. شناختی صحیح و درکی درست از یک رویداد مالی است که می‌تواند به حسابدار در کار حسابداری کمک نماید تا در نهایت گزارشی درست را ارئه دهد.

اسناد و مدارک مثبته

حسابداران برای تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی نیاز به مدارک و مستندات و شواهدی دارند تا بر مبنای آنها تشخیص دهند چه تغییراتی در اجزای معادله حسابداری ایجاد شده است. بنابراین فقط بر اساس اسناد و مدارک مرتبط می‌توان به تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی پرداخت. در حسابداری به اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخص دارد،«اسناد مثبته» گفته می‌شود. این مدارک نشان‌دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است. اسناد مثبته در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردارند به دلیل آنکه **اولا** مبنای تجزیه و تحلیل وثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری قرار می‌گیرند و **ثانیاً** برای پیگیری و رسیدگی بعدی نقش مهمی‌دارند.
نکتهٔ قابل توجه‌این است که اسنادمثبته باید **روشن و واضح و معتبر**_باشند. تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند به آنها اتکاء نمایند. نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبته عبارت‌اند از: فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض آب و برق و رسید صندوق،قراردادها و...

عقود اسلامی

اسلام برای همه وجوه زندگی قوانینی دارد. وجود اقتصاد اسلامی مؤید این مطلب است که در حوزه اقتصاد معیشت و تأمین رفاه هم روش‌های خاصی موجود است که باید به آنها پرداخت بانکداری اسلامی و عقود اسلامی از آن دسته هستند.
در بینش اسلامی، دریافت و پرداخت بهره تحریم شده است بنابراین عملیات بانکداری باید بدون بهره انجام شود و اسلام روش‌هایی را برای جایگزین کردن بهره پیشنهاد می‌کند که از آن جمله می‌توان از عقود اسلامی نام برد.

به‌طور کلی عقود اسلامی در نظام بانکی به چهار گروه تقسیم می‌شوند که عبارت‌اند از:
قرض‌الحسنه، عقود مبادله‌ای (فروش اقساطی، اجاره به شرط تملیک، سَلَف، خرید دین جعاله، ضمان)، عقدد مشارکتی (مشارکت مدنی، مشارکت حقوقی، مضاربه، مزارعه، مساقات) و سرمایه‌گذاری مستقیم.
شما می‌توانید برای دست‌یابی به تعاریف هر یک از عقود به سایت تبیان یا هر سایت دیگری مانند سایت بانک‌های ملی، تجارت، پاسارگاد، اقتصاد نوین و... مراجعه کنید.

آیین نامه تحریردفاتر قانونی

آیین‌نامه مربوط به روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهائی مصوب ۱۳۸۲/۱/۱۰ و اصلاحی آن مصوب ۱۳۸۴/۴/۱۱ موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیات‌های مستقیم

ماده ۱

مقررات این آیین‌نامه شامل مؤدیانی است که در موعد مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی آن، ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان خود را با رعایت مقررات مربوط تسلیم می‌نمایند.تبصره ـ مؤدیان در انتخاب یکی از رویه‌های حسابداری براساس استانداردهای پذیرفته شده مجاز هستند و در سال‌های بعد باید همان رویه را اعمال نمایند. در صورتی که به جهات مشخصی تغییر رویه داده باشند مکلف‌اند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورت‌های مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره امور مالیاتی تسلیم نمایند.

مشخصات دفاتر قانونی

ماده ۲

دفاتر قانونی مشمول این آیین‌نامه عبارت است از کلیه دفاتر روزنامه و کل، اعم از مشترک یا جدا از یکدیگر و دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، دفاتر روزنامه و کل مطابق مقررات مواد ۱۱ و ۱۲ قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱ از طرف نماینده ادارهٔ ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذی‌ربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی تحریر شده باشد.
تبصره ۱: اشتباه در شماره‌گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در مراجع مذکور موجب بی‌اعتباری دفاتر نخواهد بود.
تبصره ۲: نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) ممنوع است.
تبصره ۳: ادارات امور مالیاتی موظف‌اند فهرست دفاتر ثبت و پلمب شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر مشاغل ثبت و امضاء شده از ناحیه خود را به ادارات امور مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳

مؤدیان مشمول این آیین‌نامه مکلف‌اند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثناء سال به‌علت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این‌صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء، پلمب و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین‌نامه ادامه عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد

و مشخصات دفاتر مأخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهارنامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی‌است.

ماده ۴

دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند.

تبصره : نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.

ماده ۵

دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حساب‌ها در صفحات مخصوص آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان‌پذیر باشد.

سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

ماده ۸

دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حساب‌های دفتر کل برحسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارتهای حساب در حکم دفاتر معین است.

ماده ۹

سند حسابداری فرمی است که در آن یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی به حساب‌هایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می‌شود و پس از امضاء مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

ماده ۱۰

مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

نحوهٔ تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

ماده ۱۱

مؤدیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می‌نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مؤدیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاک خود را طبق مقررات این آیین‌نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حساب‌ها از ماشین‌های الکترونیکی و کارت‌های حساب استفاده شود.

تبصره ـ اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۲

مؤدیان مجاز به نگهداری دفتر مشاغل می‌توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه‌های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط به اینکه در ستون شرح دفتر،

نوع و تعداد آنها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. در صورتی‌که اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارائیهای قابل استهلاک متکی به اسناد و مدارک باشد، مؤدیان مذکور می‌بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران مالیاتی قابل استفاده باشد نگهداری نمایند.

ماده ۱۳

در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می‌شود، کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمدها و هزینه‌ها و خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاک باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.

تبصره ۱: تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی‌شود و هرگاه انجام و ختم این گونه اعمال با توجه به روش و طرز کار مؤسسه تابع تشریفات و طی مراحلی باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲: تأخیر در تحریر عملیات درصورتی که به منظور سوءاستفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیئت ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۳: در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید امضاء، پلمب و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تأخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۴: تأخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتأسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا سی روز مجاز خواهد بود.

ماده ۱۴

کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.

ماده ۱۵

مؤسساتی که دارای شعبه هستند مکلف‌اند با توجه به روش‌های حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی‌که دارای دفاتر پلمب شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حساب‌ها) و در غیراین‌صورت ماه به ماه در دفاتر مرکز مؤسسه ثبت کنند.

ماده ۱۶

امضاء و پلمب دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ امضاء و پلمب هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تأخیر امضاء پلمب تا حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آیین‌نامه در مورد دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاغل و ماده ۱۴ این آیین‌نامه در مورد دفتر کل، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۷

مؤدیانی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظف‌اند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ این آیین‌نامه به دفتر کل منتقل کنند، علاوه بر این

به‌منظور تسهیل رسیدگی باید آیین‌نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آنٍ و نحوه کار با نرم‌افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلف‌اند هر سه ماه یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی

ماده ۱۸

اشخاص حقوقی و مشمولین بند (الف) ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند صورت‌های مالی نهایی خود را با رعایت آخرین استاندارد حسابداری اعلامی‌از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره: در مواردی که فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می‌شود، حاوی فرم صورت‌های مالی نیز باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تسلیم این فرم‌ها، ملزم به تسلیم صورت‌های مالی جداگانه که خود برای مؤسسه متبوع تهیه نموده‌اند، نخواهند بود، لیکن می‌توانند به‌منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهارنامه مزبور، نسخه‌ای در صورت‌های مالی و ضمائم مربوط را نیز همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

ماده ۱۹

از اشخاص مشمول بند «ب» ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم، هر یک که در امور تولید و خرید و فروش کالا فعالیت ندارد و فعالیت آنها به‌طور مشخص محدود به دریافت بهای خدمات و پرداخت هزینه‌ها است، بایستی صورت خلاصه درآمدها و هزینه‌ها را حتی‌المقدور با تفکیک انواع آنها تهیه و سایر اشخاص موضوع آن بند مکلف‌اند صورت حساب سود و زیان خود را (با ابراز موجودی‌ها، خرید، فروش و غیره) برابر رویه‌های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند.

تبصره ـ چنانچه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می‌شود، از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده، کفایت امر را بنماید، مؤدیان مزبور ملزم به تهیه و تسلیم صورت‌های جداگانه نخواهند بود، لیکن می‌توانند به‌منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر اظهارنامه نسخه‌ای از حساب درآمد و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که به شرح فوق تنظیم نموده‌اند، به انضمام سایر یادداشت‌ها و مدارک موجود همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

موارد رد دفاتر

ماده ۲۰

تخلف از تکالیف مقرر در این آیین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد:

۱ در صورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
۲ عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
۳ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.

۴ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
۵ تراشیدن، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده.
۶ جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به‌منظور سوءاستفاده.
۷ بستانکار شدن حساب‌های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب‌های بانکی با صورت‌حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حساب‌های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب‌ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.
۸ تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۲ و ۳ و ۴ ماده ۱۳ و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تأخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آیین‌نامه.
۹ عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین‌نامه
۱۰ اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات مؤسسه در صورتی‌که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین‌نامه اقدام نشده باشد.
۱۱ در صورتی‌که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم استفاده ننمایند.
۱۲ عدم ارائه آیین‌نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم‌افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین‌نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند.
۱۳ عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمب شده هرچند تکمیل نشده.
۱۴ استفاده از دفاتر ثبت و پلمب شده سال‌های قبل (با توجه به مقررات ماده ۳ این آیین‌نامه)
۱۵ عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم‌های الکترونیکی، در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده می‌نمایند.
۱۶ ثبت هزینه‌ها و درآمدها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیرواقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه‌هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می‌شود، به‌منزله ثبت هزینه‌های غیرواقعی تلقی نمی‌شود.)
تبصره ـ در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.

ماده ۲۱

هیئت سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم، در مواردی که با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوهٔ تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، می‌توانند نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

تنخواه‌گردان

دستورالعمل تنخواه‌گردان

در اجرای آیین‌نامه مالی و به‌منظور شفاف کردن و نظام بخشیدن به نحوه عملکرد و اعمال نظارت مالی بر تنخواه‌گردانها و همچنین ایجاد تسهیل در پرداخت هزینه‌ها، دستورالعمل زیر تهیه گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.

دستورالعمل تنخواه‌گردان پرداخت

تعاریف و اصطلاحات مرتبط با تنخواه‌گردان پرداخت

ماده ۱

تنخواه‌گردان پرداخت

عبارت است از وجه معینی که از محل وجوه شرکت براساس اعتبارات ابلاغی از طرف مدیرامور مالی یا نماینده وی با تأیید مدیرعامل یا مقامات مجاز از طرف وی برای انجام برخی هزینه‌ها در اختیار واحدها یا کارپردازان (مأموران خرید) شرکت یا مأمورانی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان می‌باشند قرار می‌گیرد تا بتدریج که هزینه‌های مربوطه انجام پذیرد اسناد هزینه رابه‌صورت هفتگی تحویل و مجدداً وجه دریافت دارند.

ماده ۲

تنخواه دار

به واحدها یا مأموران خرید (کارپردازان) مستقر در پروژه‌ها که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان می‌باشند، اطلاق می‌شود. واحدهای مجاز با پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید مدیرعامل یا قائم مقام تعیین می‌شوند.

تقسیم‌بندی تنخواه‌داران

ماده ۳

شرایط اشخاص تنخواه دار

۱. از بین مستخدمین رسمی‌شرکت باشد.
۲. دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه باشد.
۳. دارای صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوطه باشد.
۴. حداقل ۲ سال تجربه کار مفید در زمینه کارپردازی داشته باشد.

ماده ۴

وظایف تنخواه داران

۱. اخذ اعتبار لازم جهت انجام هزینه مورد نظر.
۲. انجام هزینه پس از صدور دستور از سوی مقام مجاز تشخیص و حواله.
۳. اخذ مستندات مؤید انجام هزینه از قبیل فاکتور خرید، استعلام بها، قبض انبار و...
۴. گواهی انجام کار یا رسید تحویل کالا از واحد درخواست کننده.
۵. تهیه و تنظیم سند هزینه و تخصیص و تعیین مرکز هزینه مربوط.
۶. تحویل اسناد هزینه به امور مالی به‌صورت هفتگی.

۷ پیگیری لازم جهت دریافت یا ترمیم تنخواه.
۸ ثبت تنخواه دریافتی و اسناد و هزینه در دفتر تنخواه با رعایت ترتیب وقوع عملیات دریافت و پرداخت مطابق روش مندرج دراین دستورالعمل.
۹ واریز وجوه تنخواه مصرف نشده در پایان سال مالی به حساب جاری تعیین شده از سوی امورمالی.
۱۰ تنظیم صورت‌جلسه تسویه تنخواه‌گردان با امور مالی.
۱۱ تهیه صورت مغایرت بانکی برای حساب تنخواه‌گردان در پایان هر ماه، پیگیری و رفع اقلام باز احتمالی و ارسال یک نسخه از صورت مغایرت در پایان هر ماه به امور مالی.
۱۲ الزام پرداخت هزینه‌ها صرفاً به وسیله چک در واحدهای مجاز تنخواه‌دار. (درصورت لزوم مسئولین می‌توانند همانند سایر اشخاص تنخواه‌دار با رعایت ضوابط این دستورالعمل از امورمالی تنخواه نقدی دریافت نمایند).
۱۳ خودداری از واریز وجوه غیرمرتبط با تنخواه به حساب بانکی تنخواه‌گردان.
۱۴ خودداری از پرداخت وجوه غیرمرتبط با تنخواه از حساب بانکی تنخواه‌گردان (وام، مساعده، علی‌الحساب).

ماده ۵

دفتر تنخواه‌گردان: تنخواه‌دار مکلف است عملیات دریافت و واریز تنخواه گردان، اصلاحات احتمالی مورد نیاز و همچنین تسویه مانده تنخواه‌گردان را با توجه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر تنخواه‌گردان به‌شرح ذیل ثبت نماید:

۱ **دریافت تنخواه‌گردان:** در زمان دریافت وجوه بایستی مشخصات چک و سند امور مالی را در دفاتر نوشته و نسبت به ثبت مبلغ دریافتی در ستون دریافت دفتر اقدام شود.

۲ **پرداخت هزینه:** تنخواه دار پس از پرداخت هزینه و جمع آوری اصل مستندات نسبت به تنظیم سند هزینه اقدام نموده و سپس با تخصیص یک شماره به‌طور سریال به سند هزینه خود و درج تاریخ نسبت به ثبت جمع مبلغ سند هزینه مزبور در ستون پرداخت دفتر اقدام نماید.
شماره سند هزینه می‌بایست پنج رقمی‌و دو رقم اول به شماره پروژه تخصیص یابد.
توضیح این که عملیات فوق همواره بایستی مورد کنترل قرار گرفته و در صورتی که برخی اسناد مورد قبول امور مالی قرارنگیرد و واخواهی شود، تنخواه دار باید نسبت به ثبت اصلاحی سند مزبور به میزان مبلغ اسناد واخواهی شده در ستون دریافت دفتر تنخواه‌گردان اقدام نماید. قابل ذکر است در ستون شرح و روبه‌روی سند اصلاحی باید مشخص شود که مبلغ واخواهی مربوط به کدام سند هزینه بوده است.

ماده ۶

تحویل و تحول تنخواه داران در زمانی‌که هر یک از تنخواه داران از ادامه همکاری منصرف شوند و یا بنا به دلایلی افراد دیگری جایگزین شوند تنخواه دار بایستی اقدامات ذیل را انجام دهد:

۱ تنظیم سند هزینه مانده فاکتورها و مستندات و ارائه آن به امور مالی.
۲ واریز مانده وجه نقد نزد تنخواه دار به حساب بانکی مشخص شده از سوی امور مالی.
۳ ارائه دفتر تنخواه به واحد مالی جهت بررسی و تنظیم صورت جلسه تسویه تنخواه‌دار.
۴ پس از بررسی دفتر تنخواه‌گردان توسط امور مالی، ذیل آخرین عملیات ثبت شده در دفتر خط کشیده شود و پایان عملیات تنخواه‌دار قبلی مشخص گردد.
۵ تنخواه دار جدید موظف است از صفحه بعد و با همان شماره سریال سند هزینه، ثبت عملیات دریافت و پرداخت را انجام دهد.

قابل ذکر است تعهد دریافت مبالغ تنخواه‌گردان از هر تنخواه دار به تنخواه دار دیگر قابل انتقال نمی‌باشد.

ماده ۷

تسویه تنخواه‌گردان در پایان سال

عملیات سال بعد بلافاصله از صفحه بعد آغاز و شماره سریال اسناد سال جدید مجدداً از شماره ۱ شروع می گردد.

نحوه تخصیص و پرداخت تنخواه‌گردان

ماده ۸

نحوه پرداخت تنخواه به تنخواه داران

پرداخت به تنخواه داران به دو روش به‌شرح ذیل انجام می‌شود:

۱ تنخواه واحدهای تنخواه دار توسط امور مالی و از طریق واریز به حساب بانکی مفتوح شده از سوی امور مالی پرداخت می‌شود و یا توسط امور مالی به وسیلۀ چک و در وجه اشخاص مذکور با اخذ رسید دریافت چک پرداخت می‌شود.

تبصره: تنخواه کارپردازان توسط امور مالی به‌وسیلۀ چک و در وجه کارپرداز با اخذ رسید دریافت چک پرداخت می گردد.

ماده ۹

میزان و سقف مبلغ تنخواه‌گردان

تنخواه‌گردان دارای سقف معینی است و پرداخت کنندگان تنخواه‌گردان موظف به رعایت سقف تعیین شده می‌باشند. با توجه به تنوع هزینه‌هایی که از محل تنخواه‌گردان انجام می گیرد و تفاوت بین اشخاص تنخواه دار و واحدهای مجاز به دریافت تنخواه سقف تنخواه‌گردان هر یک به شرح ذیل تعیین می گردد:

۱ **سقف تنخواه‌گردان پرداختی به اشخاص تنخواه دار:** در ابتدای هر سال براساس اعتبارات ابلاغی از سوی دفتر مرکزی، سقف تنخواه‌گردان اشخاص مجاز به دریافت تنخواه تعیین می گردد.

تبصره: تغییر در سقف تنخواه کارپردازان با دستور و تأیید مدیر عامل و یا نماینده وی از سوی مدیر امور مالی اعلام می‌شود.

۲ **سقف تنخواه‌گردان پرداختی به واحدهای تنخواه دار:** تنخواه‌گردان هزینه‌های پرسنلی: سقف تنخواه‌گردان واحد پرداخت کننده حقوق و دستمزد کارکنان در واحد های اجرایی حداکثر به میزان جمع هزینه حقوق و مزایای ماهیانه بر اساس اعتبار تخصیص یافته می‌باشد.

ماده ۱۰

تضمین تنخواه: کارپردازان و اشخاص تنخواه‌دار مکلف به سپردن اجازه اداری به امور مالی ذی‌ربط مبنی بر کسر بدهی تنخواه از مطالبات خود می‌باشند.

ماده ۱۱

پرداخت از محل تنخواه‌گردان

۱ امور مالی مکلف است تنخواه مورد نیاز تنخواه داران را برای انجام هزینه به تنخواه داران و با رعایت مقررات این دستورالعمل پرداخت نمایند.

۲ در مواردی که برای انجام برخی پرداختها تنخواه‌گردان در اختیار عامل نبوده و یا کافی نباشد وجه اضافی مورد نیاز براساس مدارک مربوط در اختیار او گذارده خواهد شد.

۳ کارپردازان فقط مجاز به انجام هزینه از محل تنخواه در اختیار خود هستند و پرداخت هرگونه علی‌الحساب و پیش پرداخت توسط ایشان ممنوع می‌باشد.
۴ تنخواه‌داران مکلف‌اند علی‌الحساب‌ها و پیش پرداخت‌های خرید را با رعایت قوانین و مستقیماً و از طریق چک به فروشندگان کالا یا خدمات پرداخت نمایند.
۵ تنخواه‌داران مکلف‌اند تنها در صورت وجود نقدینگی کافی نسبت به خرید کالا یا خدمات اقدام نمایند و ایجاد تعهد و خرید نسیه از محل تنخواه ممنوع می‌باشد.
۶ واحدهای تنخواه‌دار مکلف‌اند کلیه قوانین و مقررات و ضوابط مربوط به انجام معاملات را دقیقاً رعایت نمایند.
۷ صدور چک بلامحل توسط افراد مجاز به دریافت تنخواه ممنوع است.
۸ پرداخت هر گونه وام یا مساعده توسط افراد مزبور ممنوع است.

ماده ۱۲

ترتیب تنظیم مدارک خرید کالا یا خدمت

۱ اصل درخواست واحد متقاضی.
۲ دستور مقام مجاز تشخیص دهنده در انجام معاملات مبنی بر موافقت با خرید کالا یا خدمت مورد نظر و ترجیحاً با قید برآورد هزینه.
۳ استعلام بهای تهیه شده در صورت انجام خریدهای درحد معاملات متوسط.
۴ صورت مقایسه قیمت‌های استعلام شده
۵ اصل فاکتور یا صورت‌حساب فروشنده.
فاکتورهای دریافتی می‌بایست بدون قلم خوردگی و مشخصاً نام، نشانی و شماره تلفن و شماره اقتصادی و شماره ملی فروشنده بر روی آن درج شده باشد و عبارت نقداً دریافت شد یا به‌صورت نسیه فروخته شد توسط فروشنده با امضاء و مهر بر روی فاکتور درج شده باشد.
۶ رسید دریافت چک در خریدهایی که پرداخت به صورت چک انجام شود.
۷ قبض رسید انبار، صورت مجلس تحویل کالا به واحد متقاضی یا گواهی انجام کار توسط واحد متقاضی حسب مورد.
۸ روکش سند هزینه مطابق فرم نمونه.
۹ صورت خلاصه فاکتورهای سند در صورت تعدد فاکتورها.

انجام هزینه‌ها از محل تنخواه‌گردان

به منظور یکنواختی در پرداخت هزینه‌ها توسط تنخواه داران رعایت موارد زیر از سوی تنخواه‌داران الزامی‌است.

۱ پرداخت از محل تنخواه‌گردان

وجوه پرداخت شده از محل تنخواه‌گردان برای انجام برخی از هزینه، با تأیید مدیرعامل یا مقام مجاز از طرف وی انجام می‌شود.

۲ سقف مجاز هزینه از محل تنخواه‌گردان

پرداخت هزینه‌ها از محل تنخواه‌گردان صرفاً در سطح معاملات جزئی (سقف معاملات جزئی در آیین نامه معاملات شرکت تعیین می‌گردد و به‌منظور رعایت آن سالانه از طریق امور مالی ابلاغ خواهد شد) و یا در مواردی که در اعتبارات ابلاغی پیش‌بینی شده است مجاز می‌باشد.

تبصره: خرید یک نوع کالا به دفعات از محل تنخواه‌گردان بدون دستور و اعلام مرکز هزینه و علت تجدید هزینه مجاز نمی‌باشد.

تسویه تنخواه‌گردان

تنخواه داران مکلف‌اند هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان دریافتی خود را در دفتر تنخواه‌گردان ثبت و به‌شرح زیر به امورمالی ذی‌ربط اعلام نمایند.

۱ **دوره تسویه اسناد هزینه از محل تنخواه:** هر هفته یک بار اسناد و مدارک هزینه توسط تنخواه دار جمع‌آوری و پس از تهیه سند هزینه جهت تسویه به امور مالی واحد ذی‌ربط ارائه می‌شود (درصورتی‌که از رقم سقف تنخواه در کمتر از یک هفته، بیش از ۷۰٪ مبلغ کل هزینه شده باشد، تنخواه‌دار مکلف است نسبت به احیای تنخواه، اقدام نماید)

۲ **کنترل‌های مالی بر هزینه‌ها از محل تنخواه:** امور مالی اسناد و مدارک منظم به سند هزینه را به‌شرح ذیل کنترل می‌نماید.

- اقلام هزینه با تأیید مقام مجاز صورت گرفته باشد.
- سند هزینه دارای اسناد و مدارک مثبته که مؤید انجام هزینه است باشد.
- آیین‌نامه معاملات جزئی در خریدهای انجام شده رعایت شده باشد.
- سقف مبلغ تنخواه رعایت شده باشد.
- تاریخ اقلام هزینه از ۱۵ روز تجاوز نکرده باشد.
- کسور قانونی حسب مورد رعایت شده باشد.
- اقلام هزینه با نیازمندی‌ها مطابقت داشته باشد.
- مستندات مربوط به دریافت‌کننده سرویس و یا استفاده‌کننده هزینه موجود باشد.
- تخصیص صحیح عوامل هزینه و مراکز هزینه با مدارک هزینه به درستی انجام شده باشد.

۳ **تأیید قطعی اسناد هزینه از محل تنخواه:** اقلام هزینه پس از تأیید عوامل قطعیت خواهد داشت. در مواردی که اقلام هزینه بنا به دلایلی به تأیید اشخاص مذکور نرسیده باشد، تا تعیین تکلیف نهایی (حداکثر ۵ روز از تاریخ ارائه) اسناد واخواهی تلقی شده و از ریز سند هزینه کسر خواهد شد. به ترتیب فوق تنخواه دار مکلف است ظرف مدت مذکور نسبت به رفع واخواهی اسناد هزینه قطعی نشده اقدام نماید.

تبصره: امضاء تنخواه‌گردان،مدیر پروژه،مدیر عامل،در ذیل صورت هزینه (به‌عنوان تأیید وصحت هزینه) قبل از ارائه به امور مالی الزامی‌است.

آیین نامه تنخواه‌گردان

ماده ۱

هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل، تسریع در انجام هزینه‌های جاری و جلوگیری از توقف کارها و ایجاد هماهنگی و کنترل بیشتر درهزینه‌های جاری شرکت............ می‌باشد که از این پس به اختصار در این آیین‌نامه........ نامیده می‌شود.

تبصره: پرداخت‌های شرکت عمدتاً توسط بانک انجام می‌گیرد لیکن پرداخت هزینه‌های ضروری و فوری به جهت تسریع درکار برمبنای این دستورالعمل و از محل تنخواه‌گردان‌های نقدی که به همین منظور ایجاد می‌شود انجام خواهد گرفت.

تعریف تنخواه‌گردان

ماده ۲

تنخواه‌گردان عبارت است از مبلغ ثابت یا متغیر وجه نقد نزد صندوق، بانک و یا مؤسسات مالی که متناسب با حجم پرداخت‌های نقدیِ و جاری، پس از اخذ تضمین کافی به اشخاص صلاحیت‌دار واگذار می‌گردد. این وجوه معمولاً پس از مدت زمان معین (زمان حد واریز) یا صرف میزان مشخصی از آن (مبلغ حد واریز) مطابق جمع هزینه‌های انجام شده و براساس صورت خلاصه تنظیمی تنخواه‌گردان تحویلی تسویه می‌گردد.

ماده ۳

هدف اصلی ایجاد تنخواه‌گردان را می‌توان به شرح ذیل خلاصه نمود:

الف) ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت.

ب) کاهش حجم وهزینه عملیات پرداخت از طریق بانک.

ج) افزایش میزان کنترل وجوه نقد.

انواع تنخواه‌گردان

ماده ۴

تنخواه‌گردان از لحاظ شکل به ثابت و متغیر و از لحاظ ماهیت به نقدی و تعهدی و به لحاظ اهمیت به اصلی و فرعی تقسیم می‌شود.

الف) تنخواه‌گردان ثابتِ آن نوع تنخواه‌گردانی است که وجه دراختیار وی ثابت و با ارائه هرصورت خلاصه تنظیمی، عیناً همان مبلغ درصورت تأیید مدیرامورمالی، تأمین خواهد شد.

ب) تنخواه‌گردان متغیر آن نوع تنخواه‌گردان است که بدون درنظر گرفتن ارائه صورت خلاصه تنظیمی‌بنابه تقاضای تنخواه‌گردان و تشخیص مدیرامور مالی و تصویب مدیرعامل تنخواه وی تأمین می‌گردد.

ج) تنخواه‌گردانِ نقدی آن نوع تنخواه‌گردانی است که برای یک نسخه سند مثبته با هرمبلغ، پرداخت آن کاملاً صورت گرفته باشد.

د) چنانچه نوع تنخواه‌گردان به شکل ثابت تصویب گردد، و درشرایط اضطرار، به وجهی بیش از مبلغ تنخواه مصوب نیاز شود، با نظر مدیر امورمالی و تصویب مدیرعامل مبلغ مذکور در وجه تنخواه‌گردان پرداخت خواهد شد

هـ) امورمالی بایستی کنترل نماید اضافه برمبلغ تنخواه‌گردان وجوه دیگری به متصدیان تنخواه پرداخت نشود.

ماده ۵

مسئول تنخواه‌گردان براساس سیاست‌های داخلی و نیاز مدیریت عموماً به یکی از دو صورت زیر انجام وظیفه می‌نماید.

الف) مسئول تنخواه‌گردان خود انجام دهنده هزینه‌ها و خریدهای مربوطه است که در این صورت جهت پرداخت‌ها برگ پرداخت خاصی درنظر گرفته نمی‌شود و اسناد خرید یا هزینه خود مبنای تهیه صورت خلاصه پرداخت‌های تنخواه‌گردان قرار می‌گیرد. تنخواه‌گردان نزد مأموران خرید، در این طبقه‌بندی قرار می‌گیرد.

ب) مسئول تنخواه‌گردان صرفاً پرداخت کننده است و انجام عملیات خرید یا هزینه در حیطه وظایف وی نمی‌باشد. در این صورت جهت کلیه پرداخت‌ها فرم برگ پرداخت صادر می‌گردد و بر این اساس صورت خلاصه پرداخت‌های تنخواه‌گردان تهیه می‌شود. تنخواه‌گردان موجود در امور مالی از این نمونه می‌باشد.

تبصره: باید توجه داشت که صورت خلاصه‌های فوق الذکر فقط هنگام رسیدن به حد واریز و همچنین در پایان ماه تهیه یا تکمیل و ارائه می‌گردند.

روش ایجاد تنخواه‌گردان

ماده ۶

مدیر امورمالی مجاز است به منظور تسهیل در امر پرداخت مخارج واحدها، تنخواه‌گردان انتخاب و به تصویب مدیر عامل برساند همچنین قسمت‌های مختلف شرکت که احتیاج به‌وجوه تنخواه‌گردان نقدی دارند، تقاضای خود را با ذکر مبلغ و همراه با توجیهات و دلائل کافی و همچنین نوع و مشخصات هزینه‌هایی را که از محل تنخواه‌گردان پرداخت خواهد شد به امور مالی ارسال خواهند نمود.

ماده ۷

ایجاد تنخواه‌گردان نزد هریک از شعب بانک‌ها و مؤسسات مالی اعم از دفتر مرکزی و کارگاه منوط به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره خواهد بود و برداشت از این حساب با امضای مشترک تنخواه‌گردان و مدیر عامل یا مدیر امورمالی می‌باشد.

ماده ۸

درمورد حساب تنخواه‌گردان نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، به هیچ عنوان چک‌هایی که بنام شرکت ازمحل درآمدها واصل شده است، تحت هیچ عنوان به این حساب منظور نمی‌گردد، ضمن اینکه تنخواه‌گردان اجازه استفاده ازحساب مذکور در امور شخصی را نخواهد داشت.

ماده ۹

هرگاه وجوه تنخواه‌گردان نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی نگهداری شود، مسئولین تنخواه‌گردان بایستی تصویر چک‌های صادره را به همراه سند مربوطه ضمیمه گزارش تنخواه نمایند، همچنین چک بایستی دروجه ذینفع صادر و حواله کرد آن خط زده شود و صادر کننده، از صدور چک بی محل و چک دروجه حامل جداً خودداری نماید با این‌حال، تنخواه‌دار مکلف است در هرماه گردش حساب مذکور را به امورمالی ارائه نماید. ضمن اینکه هرنوع اسناد پرداخت، اعم از چک یا دفترچک‌های بانکی نیز بایستی پس از انقضای مدت استفاده، ته سوش آنان به امور مالی واگذار گردد.

مبلغ تنخواه‌گردان‌های ریالی و نقدی و ارزی

ماده ۱۰

درابتدای هرسال مبلغ هریک از تنخواه‌ها با توجه به حجم احتیاجات هرواحد، برای مدت معین و با درنظر گرفتن گزارش عملیات سال قبل و پیش بینی نرخ تورم درسال جاری، تعیین می گردد.

ماده ۱۱

تعیین مبلغ تنخواه درمورد اشخاصی که سابقه پرداخت‌های قبلی را ندارند، برآورد پرداخت های ماهانه سال جاری و با رعایت مفاد این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۱۲

در شرایط اضطراری، بحران‌های مالی و یا حساس بودن عملیات اجرایی، مبلغ تنخواه‌گردان مربوطه بنابه پیشنهاد مدیرامور مالی و تصویب مدیرعامل برای مدت زمان مشخص تغییر می‌یابد.

ماده ۱۳

درصورتی که جمع وجوه نزد تنخواه‌گردان برای انجام امور محوله کافی نباشد، براساس درخواست کتبی فرد و با اتکاء به روش و مستندات کافی و تشخیص مدیرامورمالی نسبت به افزایش مبلغ سقف تنخواه اقدام خواهد شد.

ماده ۱۴

افزایش مبلغ تنخواه درمورد پرداخت‌هایی که جنبه استمرار ندارند تابع مقررات بند هـ ماده ۴ خواهد بود.

ماده ۱۵

سقف تنخواه فرعی به پیشنهاد مدیرامور مالی و تصویب مدیریت عامل قابل پرداخت می‌باشد.

مدت تنخواه‌گردان

ماده ۱۶

مدت تنخواه‌گردان زمانی است که طول می‌کشد مسئول تنخواه‌گردان نسبت به انجام مخارج و جمع‌آوری اسناد و مدارک و ارسال آن به امورمالی اقدام نماید.

تبصره ۱: مدت زمان مذکور درماده فوق درشرایط عادی نباید کمتر از.... روز و بیش از..... روز به‌طول بیانجامد.

تبصره ۲: درصورت طولانی‌تر شدن مدت زمان تنخواه بیش از زمان‌های مورد اشاره، اسناد ارسالی به دلیل رعایت نمودن سیستم کنترل داخلی، به‌هیچ عنوان مورد پذیرش نخواهد بود.

حدود اختیارات و ضوابط هزینه

ماده ۱۷

به‌طور کلی حدود اختیارات تنخواه‌گردان تابع آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌هایی است که حسب مورد به تصویب مدیرعامل و هیئت مدیره و در نهایت مجمع عمومی شرکت رسیده باشد.

ماده ۱۸

برای ارسال صورت خلاصه اسناد تنخواه، رعایت اصول کنترل‌های داخلی حساب‌ها الزامی‌بوده که برای این منظور ذکر نکات ذیل ضروری خواهد بود:

الف) کلیه اسناد و مدارک پرداخت می‌بایست با نام شرکت انجام شود.

ب) کلیه اسناد و مدارک پرداخت درصورت نیاز بایستی درفرم درخواست کالا که به تأیید مقام‌های مجاز واحد رسیده باشد انجام پذیرد.

ج) کلیه اسناد و مدارک پرداخت می‌بایست دارای عناوین نام فروشنده، مهر، امضاء، نشانی و تلفن فروشنده باشد. کلیهٔ اسناد و مدارک پرداخت می‌بایست دارای سریال عطف که حاوی شماره تنخواه و شماره ردیف سند مثبته می‌باشد، ممهور شود.

د) از آنجایی که برای برخی مخارج عرفاً فاکتور صادر نمی‌شود، تنخواه‌گردان مکلف است از فرم‌های تهیه شده مربوطه استفاده نماید.

ه) درصورتی که اسناد و مدارک ارسالی تماماً پرداخت شده است، روی یکایک آنها مهر پرداخت شد ممهور شود.

و) به روی کلیه اسناد و مدارک ارسالی حسب مورد، مهر کمترین قیمت خریداری شده است ممهور شود.

ز) هرگاه سازمان‌های دولتی برای کنترل فعالیت‌های اقتصادی، ابزارهای خاصی را وضع نماید، عیناً در عملیات خرید و فروش لازم‌الاجرا خواهد بود و مسئولین تنخواه‌گردان ضمانت اجرایی آن را عهده‌دار می‌باشند.

ح) مسئولین تنخواه‌گردان از کل وجوه دراختیار خود حق واگذاری هرگونه وام، علی الحساب، مساعده، پیش پرداخت و یا وجه امانت، خارج از ضوابط مالی شرکت به افراد و مؤسسات را نخواهند داشت و صرفاً امانت‌دار این وجوه می‌باشند. ضمن اینکه هرنوع نقل و انتقال وجه درخصوص موضوع‌های فوق و سایر موضوعات پیش‌بینی نشده، کان‌لم‌یکن خواهد بود.

ط) به‌دلیل تجزیه و تحلیل اسناد و مدارک مثبته، مسئولین تنخواه مکلف هستند در روی هریک از اسناد ارسالی مراکز هزینه و پروژه آن را قید نمایند.

ی) درصورت خرید یا تعمیر دارایی‌های ثابت یا حقوق مالی، مسئولین تنخواه مکلف هستند حسب مورد محل استفاده یا استقرار، مشخصات فرد تحویل گیرنده را در فرم تهیه شده، منضم به اسناد پرداخت فوق به امورمالی ارائه نمایند.

ک) درصورت نیاز به تهیه صورت مجلس برای هرنوع عملیات اجرایی اصل صورت جلسه به ضمیمه تنخواه و تصویر آن نزد تنخواه‌دار باقی خواهد ماند.

ل) درخصوص پرداخت هایی که براساس قرارداد، حقوق دولتی و قانونی در آنها لحاظ گردیده است تنخواه‌گردان مکلف است با هماهنگی امورمالی نسبت به پرداخت وجه اقدام نماید.

م) درمواردی که فروشنده یا سرویس دهنده خدمات بعضاً از صدور فاکتور خودداری نماید تا میزان.............ریال گواهی متصدی تنخواه‌گردان مبنی براینکه کالا و یا سرویس به نازل‌ترین مبلغ ابتیاع شده است با ذکر نام فروشگاه و با تأیید قبلی و کتبی مسئول تنخواه‌گردان و نیز ضرورت، سرویس دهنده بلامانع است. در مورد مبلغ بیش از............. ریال تا...........

ریال موضوع باید کتباً به معاونت مربوطه یا مدیرعامل اعلام و پس از تأیید ایشان در ذیل گزارش کتبی نسبت به انجام خرید کالا و یا سرویس اقدام لازم به عمل آید.

ماده ۱۹

هر تنخواه‌گردان تنها مسئولیت یک تنخواه‌گردان را داشته و واگذاری مسئولیت بیش از یک تنخواه‌گردان به یک فرد جایز نیست.

ماده ۲۰

درصورت دریافت اسناد و مدارک تضمین از اشخاص ثالث یا طرف معامله مراتب می‌بایست ظرف همان روز به امور مالی گزارش و کلیه اسناد و مدارک مربوطه به صندوق شرکت واگذار گردد.

ماده ۲۱

دریافت هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان بابت خرید کالا یا هزینه‌های مجاز در صورتی امکان‌پذیر است که مخارج انجام شده با رعایت کامل این دستورالعمل و در چارچوب آیین‌نامه معاملات انجام گرفته باشد.

ماده ۲۲

متصدی تنخواه‌گردان فاکتورهای هزینه را به ترتیب تاریخ قرار داده و سپس آنها را به ترتیب شماره از یک شماره‌گذاری نموده و در صورت خلاصه هزینه‌های تنخواه‌گردان به ترتیب شماره فاکتور و تاریخ آنها را ثبت نماید و صورت و ضمائم آن را به تأیید برساند.

ماده ۲۳

امور مالی سریعاً به اقلام هزینه رسیدگی و ضمن تأیید عوامل هزینه در خلاصهٔ تنخواه‌گردان و حصول اطمینان از انجام کامل مقررات شرکت و دستورالعمل تنخواه‌گردان و همچنین حصول اطمینان از اجرای آیین‌نامه معاملات نسبت به بازپرداخت آن اقدام می‌نماید.

ماده ۲۴

در صورتی‌که تعدادی از اسناد هزینه مورد تأیید نباشد و یا اینکه هزینه فاقد مدارک مستند باشد معادل مبلغ سند از صورت تنظیمی کسر و نسبت به پرداخت بقیه مبلغ اقدام می‌گردد. ضمناً سند مذکور از جمع اسناد جدا و به متصدی تنخواه برگشت داده می‌شود.

ماده ۲۵

در مواردی‌که هزینه انجام شده خرید کالا باشد برگ رسید کالا به انبار و برگ سفارش خرید می‌باید ضمیمه فاکتور مربوطه گردد و چانچه هزینه مربوطه برای انجام سرویس یا خدمات باشد تأیید واحدگیرنده سرویس و خدمات در روی فاکتور اصلی هزینه الزامی است.

ماده ۲۶

مسئولین تنخواه‌گردان درقبال وجه دراختیار و در راستای افزایش سیستم کنترل‌های داخلی حسابداری مکلف هستند، معادل یک برابر و نیم یا حسب مورد میانگین وجوه در اختیار، تضمین کافی واگذار نمایند.

ماده ۲۷

اسناد تضمینی دریافت شده از مسئولین تنخواه‌گردان نزد شرکت باقی خواهد ماند و با تسویه حساب کامل وجوه در اختیـار و انقضای این مسئولیت و همچنین درصورت نداشتن تعهدات به اشخاص ثالث درچارچوب امورمحوله، عیناً به آنان مسترد خواهد شد.

سایر موارد

ماده ۲۸

هرگاه مسئول تنخواه‌گردان تغییر نماید و یا به مرخصی اعزام گردد، شخص دیگری از طرف مسئول تنخواه‌گردان کتباً تعیین و وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت مجلس به متصدی جدید تحویل داده می‌شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه‌گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر مبلغ تنخواه‌گردان می‌باشد جهت امور مالی ارسال می‌گردد.

ماده ۳۲

امورمالی موظف خواهد بود تنخواه‌گردان‌های شرکت را در پایان هر ماه یکبار مورد بررسی قرار داده و در مورد کیفیت و نوع هزینه‌های انجام شده از محل تنخواه‌گردان و همچنین نحوه فعالیت و عملکرد آنها گزارشی به مدیرعامل بدهد. گزارش مذکور باید حاوی پیشنهادات لازم درمورد کاهش مبلغ تنخواه‌گردان‌هایی که فعالیتشان قابل توجه نیست، باشد.

ماده ۳۳

تخطی از این آیین‌نامه از سوی مسئولین تنخواه‌گردان طبق مقررات تنبیهات مندرج درآیین نامه اداری استخدامی (آیین نامه انضباط کار) برخورد خواهد شد.
این آیین نامه در ۳۳ ماده و ۶ تبصره تهیه و تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۲ به تصویب مجمع عمومی‌شرکت .... رسیده و هیئت مدیره از تاریخ تصویب مکلف به اجرای آن می‌باشد.

آیین‌نامه تنخواه گردان در هر شرکت به‌صورت داخلی تنظیم می‌گردد اما از قواعد کلی تبعیت می‌کند به‌همین دلیل دارای تعداد ماده‌های متفاوتی است.

هدف
تسهیل اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱.

دامنه کاربرد
کلیه اشخاص حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم که به انجام معاملات و هر نوع فعالیت اقتصادی مبادرت می‌نمایند و کلیه اشخاص حقوقی که در دامنه شمول قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده قرار می گیرند

مراجع
- قانون مالیات‌های مستقیم
- دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر
- آیین‌نامه اصلاحی مربوط به روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت‌های مالی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم (آیین‌نامه تحریر دفاتر)
- قانون مالیات بر ارزش افزوده
- قانون مبارزه با پول‌شویی
- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری
- سایر قوانین مربوط

کارت اقتصادی
کارتی است حداقل شامل نام و شماره اقتصادی که در اجرای مفاد ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم از طرف سازمان امور مالیاتی کشور صادر و حسب مورد در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی قرار داده می‌شود.

شماره اقتصادی
شماره منحصر به‌فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقیقی و حقوقی اختصاص داده می‌شود.

صورتحساب
منظور صورت‌حساب نمونه اعلام شده در اجرای ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم است.

اشخاص حقیقی
منظور از اشخاص حقیقی، کلیه اشخاص حقیقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشند که حسب مورد به انجام هر نوع معامله و فعالیت اقتصادی مبادرت می‌نمایند.

اشخاص حقوقی
منظور از اشخاص حقوقی، کلیه اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد.

مصرف‌کننده نهایی

منظور از مـصرف‌کننده نهایی، شخص حقیقی است که کالا یا خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری نموده و از آن برای عرضه کالا و خدمات به دیگران استفاده نمی‌نماید.

قانون

ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم سازمان امور مالیاتی کشور: به منظور تسهیل در تشخیص درآمد مؤدیان مالیاتی کاربرد وسایل و روش‌ها و صورت حساب‌ها و فرم‌هایی را جهت نگاهداری حساب برای هر گروه از مؤدیان تشخیص و مراتب را تا آخر دی ماه هر سال در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار آگهی می‌نماید و مؤدیان از اول فروردین سال بعد مکلف به رعایت آنها می‌باشند. عدم رعایت موارد مذکور در مورد مؤدیانی که مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی هستند موجب بی‌اعتباری دفاتر مربوط خواهد بود و در مورد سایر مؤدیان موجب تعلق جریمه‌ای معادل بیست درصد مالیات منبع مربوط می‌باشد.

به سازمان امور مالیاتی کشور اجازه داده می‌شود برای اشخاص حقیقی و حقوقی کارت اقتصادی شامل شمارهٔ اقتصادی صادر کند. اشخاص حقیقی و حقوقی که حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور موظف به اخذ کارت اقتصادی می‌شوند مکلف اند بر اساس دستورالعمل مربوطه، برای انجام دادن معاملات خود صورت‌حساب صادر و شمارهٔ اقتصادی مربوط را در صورت‌حساب‌ها و فرم‌ها و اوراق مربوط درج نموده و فهرست معاملات خود را به سازمان امور مالیاتی کشور تسلیم کنند.

اشخاص مکلف به ثبت نام و اخذ کارت اقتصادی

- کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی مشمول قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده.
- در مورد اشخاص حقیقی که از لحاظ مالیاتی واحدهای شغلی متعدد و مستقلی دارند، طبق مقررات مکلف‌اند برای هر محل شغلی، شمارهٔ اقتصادی دریافت نمایند.
- در اجرای ماده ۱۰۷ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی‌ایران برای شرکای شرکت مدنی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۰۰ و یا مشارکت‌های موضوع تبصره ماده ۱۰۱ قانون مالیات‌های مستقیم یک شماره اقتصادی صادر می‌شود.

نحوهٔ ثبت نام و درخواست کارت اقتصادی

- اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف‌اند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌نماید به سامانه ثبت نام مؤدیان و تخصیص شماره اقتصادی به نشانی www.tax.gov.ir مراجعه و نسبت به ثبت نام و درخواست شماره اقتصادی اقدام نمایند.
- اشخاص حقیقی و حقوقی که به موجب این دستورالعمل ملزم به اخذ کارت اقتصادی گردیده‌اند مکلف‌اند هر گونه تغییرات از جمله انحلال، تغییر نام، تغییر شغل، تغییر نشانی و یا سایر موارد را حسب مورد حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تغییرات مذکور، از طریق درگاه موصوف به سازمان امور مالیاتی مربوط اعلام نمایند.در غیر این‌صورت هرگونه مسئولیت ناشی از آن به عهده دارنده کارت می‌باشد.
- اشخاص حقیقی و حقوقی تا پایان زمان مهلت تعیین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور برای دریافت و بکارگیری شماره اقتصادی بایستی حسب مورد از شماره ملی یا شناسه ملی به عنوان شماره اقتصادی استفاده نمایند.

تکالیف دارندگان کارت اقتصادی

■ اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ برای عرضه و فروش کالا و خدمات ازصورت‌حساب فروش کالا به شرح فرم نمونه موضوع ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم استفاده نمایند و در صورت حساب‌های صادره، شماره اقتصادی خود را چاپ و شماره اقتصادی خریدار را درج نمایند. درج شماره اقتصادی فروشنده با استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری یا صندوق‌های فروش در صورت‌حساب فروش صادره به منزله چاپ تلقی می‌شود.

تبصره : اشخاص حقیقی و حقوقی، مکلف‌اند مادامی‌که برای آنها شماره اقتصادی صادر نشده، از شماره ملی برای اشخاص حقیقی و شناسه ملی برای اشخاص حقوقی به جای شماره اقتصادی استفاده نمایند.

■ اشخاص حقیقی و حقوقی، مکلف‌اند هنگام خرید کالا و یا خدمات، شماره اقتصادی خود را جهت درج در صورت‌حساب به فروشنده ارائه و در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری کند چنانچه فروشنده، مشخصات خریدار و موضوع مورد معامله را ظرف مهلت یک ماه از زمان انجام معامله به شرح فرم نمونه(پیوست شماره ۲) به اداره امور مالیاتی اعلام نماید، مشمول جریمه تخلف از این بابت نخواهد بود، در غیر این صورت طرفین معامله متضامناً مسئول خواهند بود.

■ درج شماره اقتصادی در قراردادها، اسناد و مدارک فروش، هنگام فروش کالا یا خدمات و صدور صورت‌حساب از سوی فروشنده صورت خواهد گرفت و در صورت عدم درج شماره اقتصادی خریدار، در اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و تبصره ۲ آن، متضامناً مشمول خواهند بود

■ کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، بانک‌ها، شهرداری‌ها، مؤسسات وابسته به دولت و شهرداری‌ها و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از انتفاعی و غیرانتفاعی مکلف‌اند درکلیه قراردادها، اوراق و فرم‌های مورد استفاده جهت انجام معاملات خود و اعطای تسهیلات بانکی اعم از ارزی و ریالی و بیمه نامه و غیره نسبت به درج شماره اقتصادی طرفین معامله اقدام نمایند. تبصره ـ درج شماره اقتصادی اشخاص حقیقی یا حقوقی خارجی که در ایران اقامت و فعالیت اقتصادی ندارند، بر روی صورت‌حساب صادره الزامی نمی‌باشد. لیکن ارسال اطلاعات واردات می‌بایست با درج شماره اختصاصی اشخاص خارجی انجام پذیرد.

تکالیف اشخاص ثالث

■ گمرک ایران مکلف به درج شماره اقتصادی کلیه واردکنندگان، صادرکنندگان، حق‌العمل‌کاران در اظهارنامه‌های گمرکی می‌باشد.

■ کلیه دستگاه‌های اجرائی مکلف‌اند فهرست معاملات و صورت پرداخت قراردادهای خود را طبق فرم نمونه (پیوست‌های شماره ۳ الی ۵) تا یک ماه پس از پایان هر فصل و همچنین حسب مورد فرم نمونه (پیوست شماره۲) را تا یک ماه از تاریخ انجام معامله، به‌صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان ارسال و یا در قالب فایل تولید شده از نرم‌افزار مربوطه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تحویل نمایند. «مسئول حسن اجرای این بند بالاترین مقام دستگاه و نیز با توجه به ماده۴۱ قانون ارتقاء سلامت اداری، ذیحساب مربوطه خواهد بود.»

■ بانک‌ها و سایر مؤسسات اعتباری مکلف‌اند ضمن اعلام مبلغ تسهیلات یا تعهدات در زمان درخواست صدورگواهی موضوع تبصره ۱ ماده ۱۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم شماره اقتصادی اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع دستورالعمل مربوطه را در قراردادهای اعطای تسهیلات، ایجاد تعهدات یا هر نوع معاملات بانکی اعم از ارزی یا ریالی درج نمایند.
■ وزارت بازرگانی مکلف است در فرم‌های مربوط به ثبت سفارش اشخاص حقیقی و حقوقی، شماره اقتصادی آنها را درج نمایند.

نحوه ارائه فهرست معاملات اشخاص حقیقی و حقوقی به اداره امور مالیاتی

■ کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ فهرست معاملات خود را به‌صورت فصلی (بر اساس سال‌شمسی) تا یک ماه پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان یا در محیط رایانه‌ای طبق فرم نمونه (پیوست‌های شماره ۳ و ۴ و ۵) به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط ارائه نمایند.
تبصره: چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصل‌های سال شمسی باشد، برای فصل شمسی مذکور دو فهرست معامله تنظیم و ارسال می‌نمایند، به‌گونه‌ای که از ابتدای فصل شمسی تا پایان سال مالی خود یک فهرست و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان فصل شمسی مذکور نیز یک فهرست جداگانه تسلیم می‌نمایند.
■ فروشندگان مکلف‌اند کارت اقتصادی طرف معامله را رؤیت نموده یا از طریق پورتال سازمان امور مالیاتی کشور نسبت به سنجش اعتبار شماره اقتصادی ارائه شده اقدام نمایند.
■ کلیه اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم، مکلف به نگهداری صورت‌حساب‌های مربوط به خریدهای خود در سال عملکرد و سال بعد از آن می‌باشند و در صورت درخواست مأموران مالیاتی باید به آنان ارائه دهند.
■ برای خریدهای تا میزان ۱۰ درصد مبلغ حد نصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات، رعایت مقررات فوق ضرورت ندارد ولی معاملات مذکور را طی یک سطر در فهرست سه ماهه خرید)پیوست شماره ۴ (به صورت تجمیعی به‌شرح «معاملات کمتر از ۱۰٪ مبلغ حد نصاب» درج نمایند. در صورتی که معاملات اعلام شده به شرح فوق از ۱۰٪ مبلغ خرید سالیانه مؤدی بیشتر باشد، مؤدی مذکور به عنوان مؤدی دارای ریسک محسوب و اینگونه مؤدیان در اولویت رسیدگی مالیاتی قرار خواهند گرفت.

تخلفات و جرائم موضوع ماده ۱۶۹ مکرر و تبصره‌های ذیل آن

■ عدم صدور صورت‌حساب یا عدم درج شماره اقتصادی خود و طرف معامله حسب مورد یا استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران یا استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود، مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله‌ای که بدون رعایت ضوابط این دستورالعمل انجام شده خواهد بود.
■ عدم ارائه فهرست معاملات، مشمول جریمه‌ای معادل ۱٪ مبلغ **معاملاتی** که فهرست آنها ارائه نشده خواهد بود.

■ استفاده‌کنندگان از شماره اقتصادی دیگران نسبت به مالیات بر درآمد و همچنین جرائم موضوع این ماده با اشخاصی که شماره اقتصادی آنان مورد استفاده قرار گرفته است مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

■ در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری و فروشنده نسبت به اجرای تکلیف موضوع بند (۲ـ۳) این دستورالعمل اقدام نماید خریدار با توجه به مسئولیت تضامنی مشمول جریمه ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود.

■ عدم ارائه صورت‌حساب‌های مربوط به خریدهای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات های مستقیم در سال عملکرد و سال بعد از آن که مورد درخواست مأموران مالیاتی قرار گیرد مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ صورت‌حساب‌های ارائه نشده خواهد بود.

■ درصورت تعدد جرائم در بندهای (۱ـ۶)، (۳ـ۶)، (۴ـ۶) و (۵ـ۶) برای یک معامله، حداکثر جریمه قابل مطالبه ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود و جرائم موضوع هر یک از تخلفات مذکور در بند فوق قابل جمع نخواهد بود.

■ هرگونه جعل، تقلب، معاملات غیرواقعی، سوءاستفاده و تبانی اشخاص موضوع این دستورالعمل در ارتباط با صدور صورت‌حساب و شماره اقتصادی خلاف مقررات بوده و ضمن مسئولیت تضامنی، مطابق با قانون مبارزه با پول‌شویی، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و سایر قوانین و مقررات مربوط اقدام خواهد گردید.

نحوۀ رسیدگی و مطالبه جرائم توسط ادارات امور مالیاتی

■ ادارات امور مالیاتی مربوط، مکلف‌اند فهرست معاملات و هرگونه اسناد و مدارک مرتبط با شماره اقتصادی را مورد بررسی قرار دهند و نیز براساس اختیارات قانونی وفق مفاد مقررات قانونی ضمن اعمال نظارت دوره‌ای و کنترل مستمر بر جریان فعالیت‌های اقتصادی مؤدیان، بررسی‌های لازم را در طول دوره‌های فصلی و سالانه از اشخاص مشمول به‌عمل آورند. چنانچه مأموران مالیاتی در بررسی‌های دوره‌ای و یا رسیدگی‌های به‌عمل آمده با تخلفات مندرج در ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و دستورالعمل مربوطه مواجه شدند، ضمن تنظیم گزارش تخلفات، جرائم متعلق را با رعایت مهلت مقرر در ماده ۱۵۷ قانون مالیات‌های مستقیم مطالبه نمایند.

■ مؤدی مکلف است ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ برگ مطالبه نسبت به پرداخت آن اقدام کند. درغیر این صورت معترض شناخته شده و موضوع جهت رسیدگی و صدور رأی به هیئت حل اختلاف مالیاتی ارجاع خواهد شد. رأی هیئت مزبور قطعی و لازم الاجرا است.

جریمه مذکور غیر قابل بخشش است و از طریق مقررات اجرایی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم قابل وصول خواهد بود.

■ چنانچه ادارات امور مالیاتی ذی‌ربط موقع رسیدگی، به موارد تخلفی مانند جعل، تقلب، معاملات غیرواقعی و تبانی و سوء استفاده راجع به صورت‌حساب و شماره اقتصادی برخورد نمایند، موظف‌اند از طریق اداره کل ذی‌ربط به دادستانی انتظامی‌مالیاتی گزارش نمایند تا نص صریح قانونی است متخلفین تحت پیگرد قضایی قرار گیرند. اقدام به تعقیب قضایی، مانع مطالبه و وصول جرائم مالیاتی موضوع ماده ۱۶۹ مکرر (قانون مالیات های مستقیم) نخواهد بود.

موارد ابطال کارت اقتصادی

در موارد ذیل کارت و شماره اقتصادی باطل می‌گردد:

- فوت اشخاص حقیقی
- در صورت اعلام اشخاص حقیقی مبنی بر خاتمه فعالیت اقتصادی
- انحلال اشخاص حقوقی ثبت شده پس از اتمام عملیات تصفیه و سایر اشخاص حقوقی پس از لغو مجوز ذی‌ربط
- صدور حکم مراجع قضایی مبنی بر ابطال کارت اقتصادی

تذکر ۱



دارنده کارت اقتصادی یا قائم مقام قانونی آن در موارد فوق موظف‌اند به نزدیک‌ترین اداره امور مالیاتی مراجعه و نسبت به تحویل و ابطال کارت اقدام نمایند.

تذکر ۲



استفاده از کارت اقتصادی بعد از باطل شدن، در حکم سوء استفاده از شماره اقتصادی بوده و دارنده کارت و استفاده کننده از آن نسبت به مالیات بر درآمد و جرائم متعلقه مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

تذکر ۳



صدور کارت المثنی دارای محدودیت‌های قانونی بوده و سوءاستفاده احتمالی از کارت مزبور رافع مسئولیت صاحب کارت نخواهد بود مگر آنکه خلاف آن از سوی مراجع قضائی اعلام گردد.

باب اول : تجار و معاملات تجارتی

ماده ۱

تاجرکسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجارتی قراربدهد.

ماده ۲

معاملات تجارتی از قرار ذیل است:

۱ خرید یا تحصیل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از اینکه تصرفاتی درآن شده یا نشده باشد.

۲ تصدی به حمل ونقل ازراه خشکی یا آب یا هوا به هرنحوی که باشد.

۳ هر قسم عملیات دلالی یا حق‌العمل کاری (کمیسیون) و یا عاملی و همچنین تصدی به‌هر نوع تأسیساتی که برای انجام بعضی امور ایجاد می‌شود ازقبیل تسهیل معاملات ملکی یا پیداکردن خدمه یا تهیه و رسانیدن ملزومات وغیره

۴ تأسیس و به‌کارانداختن هرقسم کارخانه مشروط براینکه برای رفع حوائج شخصی نباشد

۵ تصدی به‌عملیات حراجی.

۶ تصدی به هرقسم نمایشگاه‌های عمومی

۷ هرقسم عملیات صرافی و بانکی.

۸ معاملات برواتی اعم از اینکه بین تاجر یا غیرتاجر باشد

۹ عملیات بیمه بحری و غیربحری.

۱۰ کشتی‌سازی و خرید و فروش کشتی و کشتی‌رانی داخلی یا خارجی و معاملات راجع به آنها.

ماده ۳

معاملات ذیل به اعتبارتاجربودن متعاملین یا یکی ازآنها تجارتی محسوب می‌شود.

۱ کلیه معاملات بین تجاروکسبه و صرافان و بانک‌ها.

۲ کلیه معاملاتی که تاجریا غیرتاجربرای حوائج تجارتی خود می‌نماید.

۳ کلیه معاملاتی که اجزاءیا خدمه یا شاگرد تاجربرای امورتجارتی ارباب خود می‌نماید.

۴ کلیه معاملات شرکت‌های تجارتی.

ماده ۴

معاملات غیرمنقول به هیچ وجه تجارتی محسوب نمی‌شود.

ماده ۵

کلیه معاملات تجار تجارتی محسوب است مگر این که ثابت شود معامله مربوط به امورتجارتی نیست.

باب دوم : دفاترتجارتی ودفترثبت تجارتی

ماده ۶

هرتاجری به استثنای کسبه جزء مکلف است دفاتر ذیل یا دفاتر دیگری را که وزارت عدلیه به موجب نظام‌نامه قائم مقام این دفاتر قرار می‌دهد داشته باشد.

۱ دفترروزنامه.

۲ دفترکل

۳ دفترداراییی.

ماده ۷

دفترروزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات ودیون و داد ستد تجارتی و معاملات راجع به اوراق تجارتی (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به‌طورکلی جمیع واردات وصادرات تجارتی خود را به هر اسم و رسمی‌که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند درآن دفترثبت نماید.

ماده ۸

دفترکل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را تشخیص و جدا کرده هرنوعی را درصفحه مخصوصی درآن دفتر به‌طور خلاصه ثبت کند.

ماده ۹

دفتر دارایی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیرمنقول ودیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریزترتیب داده در آن دفتر ثبت و امضاء نماید واین کار باید تا پانزدهم فروردین سال بعد انجام پذیرد.

ماده ۱۰

دفاترمذکوردر ماده ۶ قبل از آنکه درآن چیزی نوشته شود به توسط نماینده اداره ثبت (که مطابق نظام‌نامه وزارت عدلیه معین می‌شود) امضاءخواهد شد. ولی باید اوراق آن دارای نمره ترتیبی باشد. درموقع تجدید سالیانه هر دفترمقررات این ماده رعایت خواهد شد. حق امضاء از قرار هرصد صفحه با کسور آن دو ریال و به‌علاوه مشمول ماده ۱۳۵ قانون ثبت اسناد است.

ماده ۱۲

دفتری که برای امضاء به متصدی امضاء تسلیم می‌شود باید دارای نمره ترتیبی و قیطان کشیده باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شمرده در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم صاحب دفتر نوشته با قید تاریخ امضاء و دو فرم دفتر است یک پارچه مانن است طرف قیطان را با مهرسربی که وزارت عدلیه برای مقصود تهیه می‌نماید. منگنه کند، لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ با تمام حروف نوشته شود.

ماده ۱۳

کلیه معاملات و صادرات و واردات در دفاتر مذکوره فوق باید به ترتیب تاریخ در صفحات مخصوصه نوشته شود.

تراشیدن و حک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه که در دفترنویسی معمول است و درحاشیه و یا بین سطور نوشتن ممنوع است و تاجر باید تمام آن دفاتر را از ختم هرسالی لااقل تا ۱۰ سال نگاه دارد.

ماده ۱۴

دفاتر مذکور در ماده ۶ و سایر دفاتری که تجار برای امور تجارتی خود به‌کار می‌برند درصورتی که مطابق مقررات این قانون مرتب شده باشد بین تجار، درامور تجارتی سندیت خواهد داشت و درغیراین صورت فقط برعلیه صاحب آن معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵

تخلف از ماده ۶ و ماده ۱۱ مستلزم دویست تا ده هزار ریال جزای نقدی است، این مجازات را محکمه حقوق رأساً و بدون تقاضای مدعی‌العموم می‌تواند حکم بدهد و اجرای آن مانع اجرای مقررات راجع به تاجر ورشکسته که دفتر مرتب ندارد نخواهد بود.

صورت مغایرت بانکی

برای درک صورت مغایرت بانکی ابتدا باید مفاهیم زیر را به هنرجویان توضیح دهیم.

اعلامیه بدهکار

گاهی اوقات بانک مبالغی را از حساب مشتری مانند هزینه کارمزد، هزینه واخواست و... برداشت می‌کند و اعلامیه‌ای به مشتری ارسال می‌کند که به اعلامیه بدهکار مشهور است.

اعلامیه بستانکار

گاهی اوقات بانک مبالغی مانند واریزی مشتریان به حساب مؤسسه و....... را به حساب مؤسسه واریز می‌نماید و اعلامیه‌ای به مؤسسه ارسال می‌کند که به اعلامیه بستانکار مشهور است.
در مرحلهٔ دوم باید به هنرجویان این نکته تفهیم شود که:
مؤسسه یا شرکت طبق اصول حسابداری چنانچه بخواهد مبلغی را به حساب شرکت یا مؤسسه اضافه نماید باید آن را بدهکار و درصورتی‌که بخواهد آن را کسر نماید باید آن را بستانکار نماید به خاطر اینکه موجودی نقد (بانک) که یک دارایی است افزایش آن بدهکار و کاهش آن بستانکار می‌شود.
بانک چنانچه بخواهد مبلغی را به حساب شرکت یا مؤسسه واریز یا اضافه نماید باید آن را در ستون بستانکار حساب خود و بر عکس چنانچه مبالغی را از حساب شرکت یا مؤسسه برداشت نماید باید آن را در ستون بدهکارخود وارد نماید علت این امر آن است که مبالغی که به حساب شرکت یا مؤسسه واریز می‌شود برای شرکت به عنوان دارایی و برای بانک سپرده محسوب می‌شود که نوعی بدهی تلقی می‌شود و افزایش بدهی را طبق اصول حسابداری بستانکار و کاهش آن را بدهکار می‌نماییم.
مغایرت در اصطلاح به معنای اختلاف می‌باشد و تهیه صورت مغایرت بانکی به‌این دلیل است که گاهی بین صورت‌حساب بانک با صورت حساب بانک در دفتر کل شرکت اختلاف پیش می‌آید این اختلاف می‌تواند ناشی از عوامل زیر باشد.
عوامل مغایرت بین صورت‌حساب بانک با مانده حساب بانک دفاتر مؤسسه این اختلاف را می‌توان به دو دسته تقسیم کرد:

۱ عملیاتی که در دفاتر مؤسسه انجام گرفته ولی هنوز در دفاتر بانک ثبت نشده:

الف) چک معوق

چک‌های صادره که برای وصول به بانک ارایه نشده، چک‌های بین راهی (یعنی چکی که دارنده حساب آن را صادر نموده) در وجه بستانکاران و در دفتر خود ثبت نموده ولی دارنده چک به بانک جهت وصول مراجعه نکرده، بنابراین، این چک‌ها از حساب بانک دفتر مؤسسه کم شده اما در بانک ثبت کاهش انجام نشده است و در نتیجه مانده بانک بیشتر از مانده مؤسسه خواهد بود.

ب) واریزی‌های مؤسسه (سپرده بین راهی)

شامل وجوهی است که در ساعات پایانی روز توسط مؤسسه به حساب بانک واریز شده یا مبالغی که به‌منظور واریز به حساب جاری بانک ارسال می‌گردد،این مبالغ به محض واریز در دفاتر شرکت

ثبت می‌گردد ولی ممکن است در دفاتر بانک ثبت نشود. در نتیجه در دفتر کل مؤسسه به حساب بانک اضافه شده ولی بانک به تاریخ روز بعد غیر تعطیل به حساب مؤسسه را اضافه می‌کند.در نتیجه در صورت‌حساب بانک مبلغ واریزی به حساب اضافه نشده است و مبلغ صورت‌حساب بانک کمتر از مانده حساب بانک دفتر کل مؤسسه است.

ج) چک لاوصول

گاهی مؤسسات چک‌های خود را جهت وصول نزد بانکی که در آن حساب جاری دارند می‌سپارند تا بانک اقدام به وصول وجه چک نماید حال واحد تجاری چنانچه به محض ارسال چک به بانک جهت وصول حساب بانک را در دفاتر خود بدهکار نماید اگر وجه آن توسط بانک دریافت نشود (چک برگشت داده شود)یا مثلاً موجودی نداشته باشد بانک طی اعلامیه‌ای به مؤسسه باید اطلاع دهد که‌این مبلغ را در حساب خود بستانکار نماید (حساب بانک را در دفاتر کاهش دهد)در نتیجه‌این چک‌ها به حساب بانک اضافه نشده و بین صورت‌حساب بانک و مانده حساب بانک در دفاتر اختلاف وجود دارد.

د) اشتباهات

هنگام ثبت عملیات در دفاتر مؤسسه ممکن است اشتباه در ثبت بدهکار و بستانکار حساب یا در جابجایی ارقام و یا کم یا زیاد گذاشتن صفر توسط حسابدار شرکت انجام شود.

۲ عملیاتی که در دفاتر بانک ثبت شده ولی هنوز در دفاتر واحد تجاری ثبت نشده

الف) برداشت های بانک از حساب مؤسسه

بانک مبالغی بابت کارمزد خود در قبال وصول وجه چک- برات، سفته کارمزد دیرکرد و هزینه واخواست (تنزیل) از حساب مؤسسه برداشت می‌کند (کم می‌کند) و جهت اطلاع مؤسسه اعلامیه بدهکار ارسال می‌نماید حال اگر اعلامیه بدهکار تا تاریخ تهیه صورت‌حساب به مؤسسه نرسیده باشد مؤسسه این کاهش را ثبت نکرده زیرا مؤسسه بعد از دریافت اعلامیه ثبت لازم را انجام می‌دهد. در نتیجه بین دو صورت‌حساب مغایرت وجود دارد.

ب) وجوه دریافتی توسط بانک به‌حساب مؤسسه

گاهی بانک مبالغی را به‌حساب مؤسسه واریز می‌کند و جهت اطلاع مؤسسه اعلامیه بستانکار ارسال می‌کند از این نوع مبالغ می‌توان وجوهی که مشتریان مؤسسه به حساب جاری بانک واریز می‌کنند یا وصول وجه سفته‌هایی که توسط مؤسسه جهت وصول در اختیار بانک قرار گرفته نام برد به‌این دلیل که اعلامیه بستانکار به مؤسسه نرسیده در نتیجه در دفاتر مؤسسه ثبت لازم انجام نشده است.

ج) اشتباهات

همانند دفاتر مؤسسه حسابدار بانک نیز ممکن است طی عملیات ثبت اشتباهی نظیر اعداد و ارقام و یا اشتباه در برداشت از حساب و ثبت در حساب دیگر را انجام دهد این نوع اشتباهات بایستی توسط بانک اصلاح شود.

فصل ۳

ایمنی، بهداشت و ارگونومی

علائم ایمنی

رنگ‌های ایمنی				
رنگ	قرمز	زرد	سبز	آبی
معنی	ایست، ممنوع	احتیاط احتمال خطر	بدون خطر، کمک‌های اولیه	علائم پیشنهادی راهنمایی
رنگ زمینه	سفید	سیاه	سفید	سفید
رنگ علائم	سفید	سیاه	سفید	سفید
مثال‌های کاربردی	علایم ایست، اضطراری، خاموش، علایم ممنوع، مواد آتش‌نشانی	اشاره و تذکر خطر (مثلاً آتش، انفجار، تابش)، اشاره و تذکر موانع (مثلا گودال و برآمدگی)	مشخصه راه نجات و خروجی اضطراری، کمک‌های اولیه و ایستگاه‌های نجات	موظف به استفاده از تجهیزات ایمنی شخصی، محل کیوسک

علائم پیشنهادی						
باید از کمربند ایمنی استفاده شود	عابرپیاده باید از این مسیر استفاده کند	باید از ماسک ایمنی استفاده شود	باید از لباس ایمنی استفاده شود	باید از کلاه ایمنی استفاده شود	باید از ماسک جوشکاری استفاده شود	باید قفل شود
باید از گوشی محافظ استفاده شود	باید از پل استفاده‌شود	قبل از شروع به کار قطع کنید	باید عینک حفاظتی بپوشید	باید کفش ایمنی بپوشید	باید از ماسک محافظ استفاده شود	باید همه دست‌ها شسته شود

علائم نجات در مسیرهای فرار و خروجی‌های اضطراری				
تجهیزات شستشوی چشم	دوش اضطراری	برانکارد	کمک‌های اولیه	اطلاعات مسیر کمک‌های اولیه، مسیرهای فرار و خروجی‌های اضطراری
خروجی اضطراری/ مسیر فرار			پنجره اضطراری خروج نردبان فرار	تلفن اضطراری

علائم ایمنی حریق و علائم اضافی					
کپسول آتش‌نشانی	قرقره شلنگ آتش‌نشانی	نردبان اضطراری حریق	کلاه آتش‌نشانی	کلید هشدارحریق	تلفن اضطراری حریق

علایم ممنوع					
این آب خوردنی نیست	خاموش کردن با آب ممنوع	عبور عابر پیاده ممنوع	کبریت، شعله و سیگار کشیدن ممنوع	سیگار کشیدن ممنوع	ممنوع
گذاشتن یا انبار کردن ممنوع	وصل کردن ممنوع	کاربرد این دستگاه‌ها در وان حمام، دوش یا ظرفشویی ممنوع	دست زدن و تماس ممنوع	برای وسایل نقلیه بالابر ممنوع	ورود افراد متفرقه ممنوع
حمل نفر ممنوع	استفاده از تلفن همراه ممنوع	ورود به محوطه ممنوع	پوشیدن دستکش ممنوع	عکسبرداری ممنوع	عدم دسترسی برای افراد با قطعات فلزی

علائم هشدار					
هشدار، مواد رادیواکتیو یاپرتو یونیزه‌کننده	هشدار، مواد خورنده	هشدار، مواد سمی	هشدار نسبت به مواد منفجره	هشدار نسبت به مواد آتش‌زا	هشدار قبل از نقطه خطر
هشدار، مواد آتش‌زا	هشدار، تابش لیزری	هشدار، لبه‌های برنده	هشدار، ولتاژ الکتریکی خطرناک	هشدار، رفت و آمدبالابر	هشدار، بارهای آویزان و معلق
هشدار، سرما	هشدار، خطر مرگ	هشدار، خطوط سقوط	هشدار، نسبت به زمین خوردن و گیر کردن	هشدار، میدان مغناطیسی	هشدار، پرتوهای غیریونی‌کننده و الکترومغناطیس
هشدار، خطر پرس‌شدن	هشدار، خطر سرخوردن	هشدار، آسیب‌دیدگی دست	هشدار، خطر باتری	هشدار، کپسول‌های گاز	هشدار، سطوح داغ

لوزی خطر



خطرات آتش‌سوزی نقطه اشتعال

- ۴ زیر ۷۳ درجه فارنهایت
- ۳ زیر ۱۰۰ درجه فارنهایت
- ۲ زیر ۲۰۰درجه فارنهایت
- ۱ بالای ۲۰۰ درجه فارنهایت
- ۰ نمی‌سوزد

واکنش‌پذیر

- ۴ مرگبار
- ۳ خیلی خطرناک
- ۲ خطرناک
- ۱ باخطر کم
- ۰ نرمال

واکنش‌پذیری

- ۴ ممکن است منفجر شود
- ۳ ممکن است در اثر حرارت و شوک منفجر شود
- ۲ تغییرات شیمیایی شدید
- ۱ در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می‌گردد
- ۰ پایدار است

خطرات خاص

اکسید کننده OX
اسیدی ACID
قلیایی ALK
خورنده COR

تشریح راهنمای لوزی خطر		
بهداشت	**قابلیت اشتعال**	**واکنش‌پذیری**
نحوه حفاظت	**قابلیت سوختن**	**قابلیت آزاد کردن انرژی**
۴ حفاظت کامل و استفاده از دستگاه‌های تنفسی	۴ قابلیت اشتعال بالا	۴ ممکن است تحت شرایط عادی منفجر شود
۳ حفاظت کامل و استفاده از دستگاه‌های تنفسی	۳ تحت شرایط معمولی مشتعل می‌گردد	۳ ممکن است در اثر حرارت و شوک منفجر شود
۲ از دستگاه تنفسی همراه ماسک کامل صورت استفاده گردد	۲ با حرارت ملایم مشتعل می‌گردد	۲ تغییرات شیمیایی شدید می‌دهد ولی منفجر نمی‌شود
۱ بایستی از دستگاه تنفسی استفاده گردد	۱ وقتی حرارت ببیند و گرم شود مشتعل می‌گردد	۱ در اثر استفاده از حرارت ناپایدار می‌گردد
۰ وسیله خاصی مورد نیاز نمی‌باشد	۰ مشتعل نمی‌شود	۰ در حالت عادی پایدار است

مقایسهٔ انواع کلاس‌های آتش

جدول مقایسهٔ انواع کلاس‌های آتش

نوع حریق	اروپایی
جامدات قابل اشتعال (مواد خشک)	Class A
مایعات قابل اشتعال	Class B
گازهای قابل اشتعال	Class C
وسایل الکتریکی (برقی)	Class F/D
فلزات قابل اشتعال	Class D
روغن آشپزی	Class F

روش‌های متفاوت اطفای حریق

خاموش‌کننده توصیه شده	مواد	طبقه‌بندی آتش‌سوزی‌ها
خاموش کننده‌های نوع آبی پودری چند منظور CO_2 هالون خاموش کننده‌های پودری چندمنظوره خاموش‌کننده‌های نوع آبی خاموش‌کننده‌های CO_2 خاموش‌کننده‌های هالون خاموش‌کننده‌های پودری خاموش‌کننده‌های چندمنظوره	موادی که از سطح می‌سوزند مانند: چوب، کاغذ، پارچه موادی که از عمق می‌سوزند مانند: چوب، زغال سنگ، پارچه، موادی که در اثر حریق شکل خود را از دست می‌دهند مانند: لاستیک نرم، پلاستیک نرم	دسته A جامدات احتراق‌پذیر به جز فلزات
خاموش‌کننده‌های پودری خاموش‌کننده‌های کف‌شیمیایی‌و‌کف‌مکانیکی خاموش‌کننده‌های پودری و CO۲ خاموش‌کننده هالون خاموش‌کننده‌های AFFF	نفت، بنزین، رنگ، لاک، روغن و غیره (غیر قابل حل در آب) مایعات سنگین مانند قیر و آسفالت و گریس الکل، کتون‌ها و غیره (قابل حل در آب)	دسته B مایعات قابل اشتعال
خاموش‌کننده‌های پودری خاموش‌کننده‌های CO۲ خاموش‌کننده‌های هالون	گازها یا موادی که اگر با آب ترکیب شوند تولید گاز قابل اشتعال می‌نماید مانند: کاربید	دسته C گازهای قابل اشتعال
خاموش‌کننده‌های CO۲ خاموش‌کننده‌های هالون	کلید و پریز برق، تلفن، رایانه، ترانسفورماتورها	دسته D تجهیزات برقی
خاموش‌کننده‌های پودر خشک	منیزیم، سدیم، پتاسیم، آلومینیم	دسته E فلزات قابل اشتعال

میزان شدت نور در محیط‌های کار (لوکس)

ردیف	فعالیت کاری	لوکس
۱	فضاهای عمومی با محیط تاریک	۲۰ـ۵۰
۲	گذرگاه‌ها و راهروهای کارهای موقت	۵۰ـ۱۰۰
۳	فضاهای کاری برای کارهایی که گاهاً انجام می‌شود	۱۰۰ـ۲۰۰
۴	کارهایی که معمولاً با کنتراست بالا یا برروی قطعه بزرگ انجام می‌شود	۲۰۰ـ۵۰۰
۵	کارهایی که معمولاً با کنتراست متوسط یا بر روی قطعه کوچک انجام می‌شود	۵۰۰ـ۱۰۰۰
۶	کارهایی که معمولاً با کنتراست پایین یا برروی قطعه کوچک انجام می‌شود	۱۰۰۰ـ۲۰۰۰
۷	کارهایی که معمولاً با کنتراست پایین یا برروی قطعات ریز و یا تکرار زیاد انجام می‌شود	۲۰۰۰ـ۵۰۰۰
۸	انجام کارهای ممتد و طولانی با دقت بالا	۵۰۰۰ـ۱۰۰۰۰
۹	انجام کارهای خیلی خاص با کنتراست بسیار پایین	۱۰۰۰۰ـ۲۰۰۰۰

شرایط	نیروهایی که نباید از آن تجاوز کرد (بر حسب کیلوگرم)	مثال‌هایی از نوع کار
حدود مجاز توصیه‌شده در خصوص نیروی کشیدن و هل دادن بار در راستای افقی		
الف) وضعیت ایستاده ۱ـ تمام بدن در کار دخالت دارد	۲۳ کیلوگرم نیرو	حمل بار با فرغون
۲ـ عضلات اصلی دست و شانه دست‌ها کاملاً کشیده‌شده‌اند	۱۱ کیلوگرم نیرو	خم شدن بر روی یک مانع برای حرکت یک شیء یا هل دادن یک شیء در ارتفاع بالاتر از شانه
ب) زائل زین	۱۹ کیلوگرم نیرو	برداشتن یا جابه‌جا کردن یک قطعه از دستگاه هنگام تعمیر نگهداری جابه‌جاکردن اشیا در محیط‌های کاری سربسته نظیر تونل‌ها یا کانال‌های بزرگ
ج) در حالت نشسته	۱۳ کیلوگرم نیرو	کارکردن با یک فرم عمودی نظیر دستگیره‌های کنترل در ماشین‌آلات سنگین، برداشتن و گذاشتن سینی‌های با محصول بر روی نوار نقاله

شرایط	نیروهایی که نباید از آن تجاوز کرد (بر حسب کیلوگرم)	مثال‌هایی از نوع کار
حدود مجاز توصیه شده در خصوص نیروی کشیدن و هل دادن بار در راستای عمودی		
کشیدن اجسام به سمت پایین در ارتفاع بالای سر	۵۵ کیلوگرم نیرو ۶۰ کیلوگرم نیرو	کارکردن با سیستم کنترل گرفتن قلاب نظیر دستگیره ایمنی یا کنترل دستی به‌کار انداختن یک جرثقیل زنجیری گیره‌های برقی، سطح‌گیره قطری کمتر از ۵ سانتی‌متر باشد.
کشیدن به سمت پایین تا ارتفاع شانه	۲۲ کیلوگرم نیرو	به‌کار انداختن کنترل، گرفتن قلاب
کشیدن به سمت بالا ۲۵ cm (۱۰ in) بالای سطح زمین ارتفاع آرنج ارتفاع شانه	۲۷ کیلوگرم نیرو ۱۵ کیلوگرم نیرو ۷/۵ کیلوگرم نیرو	بلند کردن یک شیء با یک دست بلند کردن در یا درپوش
فشار دادن به سمت پایین تا ارتفاع آرنج	۲۹ کیلوگرم نیرو	بسته‌بندی کردن باربندی، مهر و موم کردن بسته‌ها
فشار دادن به سمت بالا تا ارتفاع شانه	۲۰کیلوگرم نیرو	بلند کردن یک گوشه یا انتهای شیء نظیر یک لوله یا تیر آهن، بلند کردن یک شیء تا قسمت بالای تخته

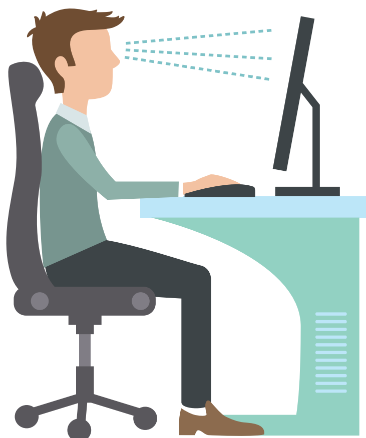
پشتی صندلی باید کاملاً به کمر بچسبد و پایین آن قوس طبیعی کمر را پوشش دهد.

زاویه آرنج برابر ۹۰ درجه واقعی باشد. شانه‌ها نیز در وضعیت راحت قرار داشته باشند.

ران به صورت افقی بوده و زاویهٔ آن با مفصل زانو بین ۹۰ تا ۱۱۰ درجه باشد.

کف پاها باید کاملاً روی زمین قرار گیرد اگر ارتفاع مناسب نیست از زیرپایی استفاده شود.

مچ دست در حالت طبیعی مستقیم روی صفحه کلید قرار می‌گیرد.



میزان خطر و احتمال وقوع آن برحسب مسیر جریان برق

مسیر جریان	میزان خطر مرگ	احتمال وقوع
از سر به اندام‌های دیگر	خیلی زیاد (مرگبار)	خیلی کم
از یک دست به دست دیگر	زیاد	متوسط
از دست به پا	خیلی زیاد	زیاد
از یک پا به یک دست	کم	کم

زمان تست هیدرو استاتیک خاموش‌کننده‌ها

ردیف	نوع خاموش‌کننده آتش‌نشانی	دورهٔ زمان تست (سال)
۱	خاموش کننده آب و گاز تحت فشار و یا حاوی ترکیبات ضد یخ	۵
۲	خاموش‌کننده حاوی AFFF یا FFFP	۵
۳	خاموش‌کننده پودری یا سیلندر فولادی	۵
۴	خاموش‌کننده کربن‌دی‌اکسید	۵
۵	خاموش‌کننده حاوی پودرتر شیمیایی	۵
۶	خاموش‌کننده‌های حاوی پودر خشک شیمیایی با سیلندرهای آلومینیم و یا برنجی	۱۲
۷	خاموش‌کننده‌های حاوی پودر خشک شیمیایی با سیلندرهای فولادی ریخته‌گری و مواد هالوژنه	۱۲
۸	خاموش‌کننده‌های حاوی پودر و دارای بالن (کارتریج) یا سیلندرهای فولادی ریخته‌گری شده	۱۲

کد	توضیحات
72 GL	شیشه رنگی (معمولاً سبز) کدهای ۷۰تا ۷۹ مربوط به انواع شیشه‌ها است
84 C/PAP	کاغذ یا مقوای ممزوج با پلاستیک یا آلومینیم
41 ALU	آلومینیم
50 FOR	چوب
51	چوب پنبه

کد	توضیحات
60 TEX	پارچه
61 TEX	کنف
70 GL	شیشه ممزوج
71 GL	شیشه بدون رنگ شفاف
کدهای ۶۰ تا ۶۹ به طور کلی مربوط به انواع پارچه‌ها است	

علایم و کدهای بازیافت مواد مختلف

امروزه بازیافت به عنوان یکی از پارامترهای مؤثر بر طراحی محصولات محسوب می‌گردد و به خصوص در مباحثی همچون طراحی و توسعهٔ پایدار توجه به بازیافت از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

یکی از عواملی که می‌تواند پس از استفاده از محصول، به سهولت تفکیک زباله در مبدأ کمک نماید علائم بازیافت مندرج بر روی بدنه کالا است که نوع جنس محصول را بیان می‌دارد که در ذیل، به بیان برخی از متداول‌ترین آنها اشاره شده است.

کد	توضیحات
01 PET	پلی اتیلن‌تری فتالات
03 PVC	پلی وینیل کلراید
05 PP	پلی پروپیلن
07 O	سایر پلاستیک‌ها که عمدتاً شامل اکریلیک‌ها، فایبرگلاس، پلی‌آمید و ملامین (اوره فرمالدئید)
20 PAP	مقوا
22 PAP	کاغذ

کد	توضیحات
02 PE-HD	پلی اتیلن با چگالی بالا
04 PE-LD	پلی اتیلن با چگالی پایین
06 PS	پلی استایرن
کدهای ۸ تا ۱۴ به ترتیب مربوط به باتری‌های سرب ـ اسیدی، قلیاتی، نیکل کادمیوم، نیکل متال هیدرید، لیتیوم، اکسید نقره، و زینک کربن (باتری‌های قلمی معمولی) است.	
21 PAP	کاغذهای ممزوج با سایر مواد، کاغذ روزنامه، پاکت نامه و غیره
40 FE	آهن

کدها عبارت‌اند از:

۱ PETE پلاستیک کد ۱:

پلی‌اتیلن ترفتالات، قابل بازیافت‌ترین و معمول‌ترین پلاستیک است که به عنوان بطری‌های آب، نوشانه و ظرف‌های یک‌بار مصرف و غیره استفاده می‌شود. محکم و در برابر گرما مقاوم است و با بازیافت به بطری‌های آب، ساک، لباس، کفش، روکش مبل، فیبرهای پلی استر و غیره تبدیل می‌شود.

۲ HDPE پلاستیک کد۲:

پلی‌اتیلن با غلظت بالا که بِه‌راحتی و به سرعت بازیافت می‌شود. پلاستیک نوع خشک است، اما زود شکل می‌گیرد و معمولاً در قوطی شوینده‌ها، بطری‌های شیر، قوطی آب‌میوه، کیسه‌های زباله و غیره به‌کار می‌رود، با بازیافت به لوله‌های پلاستیکی، قوطی شوینده‌ها، خودکار، نیمکت و غیره تبدیل می‌شود.

۳ PVC پلاستیک کد ۳:

پلی وینیل کلوراید سخت بازیافت می‌شود. با آنکه محیط‌زیست و سلامت افراد را به خطر می‌اندازد، هنوز در همه جا در لوله‌ها، میزها، اسباب‌بازی و بسته‌بندی و غیره به چشم می‌خورد، PVC بازیافت شده به عنوان کف‌پوش، سرعت‌گیر، پنل و گل پخش کن ماشین استفاده می‌شود.

۴ LDPE پلاستیک کد ۴:

پلی‌اتیلن با غلظت پایین است. ویژگی آن قابل انعطاف بودنش است. معمولاً در نخ‌های شیرینی، بسته‌بندی، قوطی‌های فشاری، کاورهای خشکشویی به‌کار می‌رود. بعد از بازیافت به عنوان بسته‌های حمل نامه، سطل‌های زباله، سیم‌بند و غیره استفاده می‌شود.

۵ pp پلاستیک کد ۵:

پلی‌پروپیلن با غلظت پایین و در برابر حرارت فوق‌العاده مقاوم است. به عنوان نی، درهای بطری و قوطی استفاده می‌شود. PP بازیافت شده در چراغ راهنمایی و رانندگی، پارو، جای پارک دوچرخه و قفسه‌های کشویی کاربرد دارد.

۶ PS پلاستیک کد ۶:

پلی استایرن که فوم معروف است، در ظروف یک‌بار مصرف دردار و غیره بکار می‌رود. فوق‌العاده سبک ولی حجیم است. PS به دلیل آنکه گرما را زیاد منتقل نمی‌کند، کاربرد زیادی دارد. با آنکه این ماده جزو برنامه‌های بازیافت شهرداری‌ها نیست، اما می‌تواند به عایق‌های حرارتی، شانه‌های تخم‌مرغ، خط‌کش و ظروف پلاستیکی تبدیل شود.

۷ سایر موارد پلاستیک کد ۷:

سایر پلاستیک‌ها مانند پلی اورتان می‌توانند ترکیبی از پلاستیک‌های فوق باشند. جزو بازیافت نیستند، محصولات با کد ۷ می‌توانند هرچیز از زین دوچرخه گرفته تا ظرف‌های ۵ گالنی را شامل شوند. بسیاری از بازیافت‌کنندگان، پلاستیک با این کد را قبول نمی‌کنند، اما رزین این پلاستیک‌ها قابل تبدیل به الوارهای پلاستیکی و مواد سفارشی هستند.



فصل ۴

علوم پایه

نسبت و تناسب

۱ در حالت کلی، دو نسبت a به b و c به d مساوی‌اند، هرگاه برای یک عدد مانند k داشته باشیم:

$$c = kd \quad \text{و} \quad a = kb \quad \text{یا} \quad \frac{a}{b} = \frac{c}{d} = k$$

۲ اگر a و b مقادیر متناظر دو کمیت باشند که با هم رابطه معکوس دارند، مقدار $k = a \times b$ ثابت است و اگر c و d دو مقدار متناظر دیگر از همین کمیت باشند، داریم:

$$a = \frac{k}{b} \quad \text{و} \quad c = \frac{k}{d} \quad \text{یا} \quad k = a \times b = c \times d$$

۳ خواص عملیات:

در عبارت‌های زیر، فرض بر آن است که مخرج‌ها مخالف صفر هستند.

$\frac{a}{b} = \frac{ca}{cb} \quad (c \neq 0)$	$c \times \frac{a}{b} = \frac{ca}{b}$	$\frac{a}{b} = a \times \frac{1}{b}$
$\frac{a+b}{c} = \frac{a}{c} + \frac{b}{c}$		$-\frac{a}{b} = \frac{-a}{b} = \frac{a}{-b}$
$\frac{\frac{a}{b}}{\frac{c}{d}} = \frac{ad}{bc}$		$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$

تساوی $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$ معادل است با $a \times d = b \times c$

درصد و کاربردهای آن

۱ معادله درصد: رابطهٔ بین مقدار اولیه، درصدی از مقدار اولیه و مقدار نهایی را نشان می‌دهد.

$$b = x \times a$$

مقدار نهایی (b) — مقدار اولیه (a) — درصد به صورت عدد اعشاری / کسری (x)

۲ درصد تغییر: برای هر کمیتی مقدار

$$۱۰۰ \times \text{نسبت تغییر} = ۱۰۰ \times \frac{\text{میزان تفاوت در مقدار}}{\text{مقدار اولیه}} = ۱۰۰ \times \frac{\text{مقدار نهایی} - \text{مقداراولیه}}{\text{مقدار اولیه}}$$

را درصد تغییر آن کمیت می‌نامند.

درصد تغییر می‌تواند منفی هم باشد که به معنای کاهش است.

واحدهای اندازه‌گیری انگلیسی

۱ واحدهای اندازه‌گیری طول

۱ اینچ (in) =۲/۵۴ سانتی‌متر (cm)=۲۵/۴ میلی‌متر(mm)

۱ فوت(ft) =۱۲ اینچ (in)

۱ یارد (yd) =۳ فوت (ft)=۳۶ اینچ (in) ≅ ۹۰ سانتی‌متر (cm)

۱ مایل خشکی (mil) =۵۲۸۰ فوت (ft)=۶۳۳۶۰ اینچ (in) =۱۶۰۹/۳۴۴ متر (m)

۱ مایل دریایی ≅ ۶۰۸۰ فوت ≅ ۱۸۵۳ متر (m)

۱ مایل دریایی ≅ ۱/۱۵ مایل خشکی

برای تبدیل از	به	ضریب تبدیل (با تقریب کمتر از ۰/۰۱)
مایل	کیلومتر	۱/۶۱
اینچ	سانتی‌متر	۲/۵۴
فوت	متر	۰/۳۱
یارد	متر	۰/۹۱
کیلومتر	مایل	۰/۶۲
سانتی‌متر	اینچ	۰/۳۹
متر	فوت	۳/۲۸
متر	یارد	۱/۰۹

۲ واحدهای اندازه‌گیری جرم

۱ اونس (oz) ≅ ۲۸ گرم (g)

۱ پوند (lb) = ۱۶ اونس (oz) ≅ ۴۵۰ (g)

۱ تن (T) ≅ ۲۲۰۰ پوند (lb)

۱ گرم (g) = ۰/۰۳۵ اونس (oz)

۱ کیلوگرم (kg) ≅ ۳۵/۲۷ اونس (oz)

۱ پوند (lb) ≅ ۰/۴۵ کیلوگرم (kg)

۳ واحدهای اندازه‌گیری حجم

۱ قاشق چایخوری (tsp) = ۵ میلی‌لیتر (ml)

۱ قاشق سوپ‌خوری (tbsp) = ۱۵ میلی‌لیتر (ml)

۱ فنجان (c) = ۲۴۰ میلی‌لیتر (ml)

توان رسانی و ریشه گیری

۱ قوانین مربوط به توان رسانی

$(ab)^n = a^n . b^n$	$\frac{a^n}{a^m} = a^{n-m}$	$a^0 = 1 \quad (a \neq 0)$ $a^1 = a$
$a^n . a^m = a^{n+m}$	$\frac{1}{a^n} = a^{-n}$	$\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$

۲ اتحادهای جبری

اتحاد مربع دو جمله‌ای

$$(a+b)^۲ = a^۲ + ۲ab + b^۲$$

اتحاد مزدوج

$$(a+b)(a-b) = a^۲ - b^۲$$

اتحاد جمله مشترک

$$(x+a)(x+b) = x^۲ + (a+b)x + ab$$

۳ معادله درجه دوم

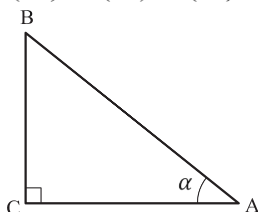
$$ax^۲ + bx + c = ۰$$

$$\Delta = b^۲ - ۴ac \quad \begin{cases} \Delta > ۰ \quad \Rightarrow x_۱, x_۲ = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{۲a} \\ \Delta = ۰ \quad \Rightarrow x_۱, x_۲ = \frac{-b}{۲a} \\ \Delta < ۰ \quad \Rightarrow \quad \text{معادله ریشه ندارد} \end{cases}$$

۱ یکی از حالات تشابه دو مثلث، تساوی زاویه‌های آن دو مثلث می‌باشد.

۲ رابطه فیثاغورس: در مثلث قائم‌الزاویهٔ ABC داریم:

$$(AB)^۲ = (AC)^۲ + (BC)^۲$$



۳ نسبت‌های مثلثاتی یک زاویه تند:

در مثلث قائم‌الزاویه ABC زاویه تند α را در نظر بگیرید. بنا به تعریف داریم:

$$\tan\alpha = \frac{\text{طول ضلع روبه روی زاویه } \alpha}{\text{طول ضلع مجاور زاویه } \alpha} = \frac{BC}{AC}$$

$$\sin\alpha = \frac{\text{طول ضلع روبه روی زاویه } \alpha}{\text{وتر}} = \frac{BC}{AB}$$

$$\cos\alpha = \frac{\text{طول ضلع مجاور زاویه } \alpha}{\text{وتر}} = \frac{AC}{AB}$$

۴ جدول نسبت‌های مثلثاتی زاویه‌های ۰ و ۳۰° و ۴۵° و ۶۰° و ۹۰° :

زاویه α / نسبت مثلثاتی	۰	۳۰°	۴۵°	۶۰°	۹۰°
$\sin\ \alpha$	۰	$\frac{۱}{۲}$	$\frac{\sqrt{۲}}{۲}$	$\frac{\sqrt{۳}}{۲}$	۱
$\cos\ \alpha$	۱	$\frac{\sqrt{۳}}{۲}$	$\frac{\sqrt{۲}}{۲}$	$\frac{۱}{۲}$	۰
$\tan\ \alpha$	۰	$\frac{۱}{\sqrt{۳}} = \frac{\sqrt{۳}}{۳}$	۱	$\sqrt{۳}$	∞
$\cot\ \alpha$	∞	$\sqrt{۳}$	۱	$\frac{\sqrt{۳}}{۳}$	۰

۵ روابط بین نسبت‌های مثلثاتی:

الف) $\sin^{۲} \alpha + \cos^{۲} \alpha = ۱$ ب) $\tan \alpha = \frac{\sin\alpha}{\cos\alpha}$

۶ محیط و مساحت دایره:

(r شعاع) $P = ۲\pi r$ محیط دایره (r شعاع) $S = \pi r^{۲}$ مساحت دایره

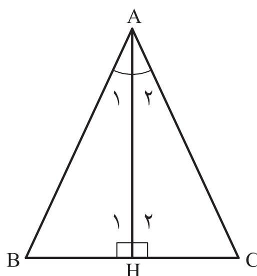
۷ در مثلث متساوی‌الساقین ABC داریم:

$A_{۱}=A_{۲}$ ⇐ AH نیمساز زاویه A است

$H_{۱}=H_{۲}=۹۰^{\circ}$ ⇐ AH بر BC عمود است

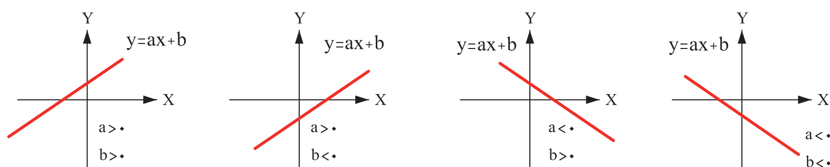
$BH=HC$ ⇐ AH منصف ضلع BC است

⇐ AH عمود منصف BC است

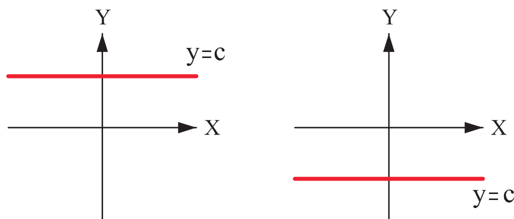


نمودار تابع خاص

۱ نمودار تابع خطی:



۲ نمودار تابع ثابت:



فرمول (معادله، رابطه)	کاربرد
$\Delta t = t_f - t_i$	بازه زمانی
$\Delta x = x_f - x_i$	جابجایی
$\bar{v} = \frac{x_f - x_i}{t_f - t_i} = \frac{\Delta x}{\Delta t}$	سرعت متوسط
$x = vt + x_0$	رابطهٔ مکان زمان حرکت یکنواخت
$\bar{a} = \frac{\Delta v}{\Delta t}$	شتاب متوسط
$a = \bar{a} = \frac{\Delta v}{\Delta t}$	شتاب لحظه‌ای حرکت با شتاب ثابت
$v = v_0 + at$	رابطه سرعت زمان حرکت با شتاب ثابت
$\bar{v} = \frac{v_f + v_i}{2}$	سرعت متوسط در حرکت با شتاب ثابت
$v_f^2 - v_i^2 = 2a(x - x_0)$	رابطه مستقل از زمان در حرکت با شتاب ثابت
$\Delta x = x_f - x_i = \frac{1}{2}at^2 + v_0 t$	رابطه جابه‌جایی در حرکت با شتاب ثابت
$\vec{a} = \frac{\vec{F}}{m}$	قانون دوم نیوتن

فرمول (معادله، رابطه)	کاربرد
$g = \frac{w}{m} \to w = mg$	نیروی وزن
$f_{s(max)} = \mu_s N$	بیشینه نیروی اصطکاک ایستایی
$f_k = \mu_k N$	نیروی اصطکاک جنبشی
$I = \frac{\Delta q}{\Delta t}$	شدت جریان الکتریکی متوسط
$R = \frac{V}{I}$	قانون اهم
$R = \frac{\rho L}{A}$	مقاومت رساناهای فلزی در دمای ثابت
$U = I^2 Rt$	انرژی الکتریکی مصرفی
$P = \frac{U}{t}$ و $P = I^2 R$ و $P = \frac{V^2}{R}$ و $P = VI$	توان مصرفی
$I_1 = I_2 = I_3 = I_{eq}$	جریان مقاومت‌های متوالی (سری)
$V_1 + V_2 + V_3 = V_{eq}$	ولتاژ مقاوت‌های متوالی (سری)
$R_1 + R_2 + R_3 = R_{eq}$	مقاومت معادل مقاومت‌های متوالی (سری)

فرمول (معادله، رابطه)	کاربرد
$I_{۱} + I_{۲} + I_{۳} = I_{eq}$	جریان مقاومت‌های موازی
$V_{۱} = V_{۲} = V_{۳} = V_{eq}$	ولتاژ مقاومت‌های موازی
$\frac{۱}{R_{۱}} + \frac{۱}{R_{۲}} + \frac{۱}{R_{۳}} = \frac{۱}{R_{eq}}$	مقاومت معادل مقاومت‌های موازی
$P = \frac{F}{A}$	فشار و ارتباط آن با نیروی عمودی و سطح تماس
$P_{۲} - P_{۱} = +\rho g \Delta h$	اختلاف فشار دو نقطه شاره ساکن
$p = \rho g \Delta h + p_{atm}$	فشار یک نقطه شاره ساکن
$P_{۲} = P_{۱} \Rightarrow \frac{F_{۱}}{A_{۱}} = \frac{F_{۲}}{A_{۲}}$	اصل پاسکال
$\rho = \frac{m}{v}$	چگالی
$d = \frac{\rho_{۲}}{\rho_{۱}}$	چگالی نسبی
$F = \frac{۹}{۵}\theta + ۳۲$	رابطه دما در مقیاس سلسیوس و مقیاس فارنهایت
$T = \theta + ۲۷۳$	رابطه دما در مقیاس سلسیوس و مقیاس کلوین
$T = (F + ۴۵۹) \div ۱٫۸$	رابطه دما در مقیاس فارنهایت و مقیاس کلوین
$Q = mC(\theta_{۲} - \theta_{۱}) = mC\Delta\theta$	مقدار گرمای داه شده به یک جسم
$Q_{۱} + Q_{۲} + Q_{۳} + \ldots = ۰$	تعادل گرمایی
$Q = \frac{KAt(T_{۲} - T_{۱})}{L} = \frac{KAt\Delta T}{L}$	گرمای منتقل شده از طریق رسانش
$L_{۲} - L_{۱} = \alpha L_{۱} \Delta\theta$ $L_{۲} = L_{۱}(۱ + \alpha\Delta\theta)$	انبساط خطی
$A_{۲} - A_{۱} = ۲\alpha A_{۱} \Delta\theta$ $A_{۲} = A_{۱}(۱ + ۲\alpha\Delta\theta)$	انبساط سطحی
$V_{۲} - V_{۱} = ۳\alpha V_{۱} \Delta\theta$ $V_{۲} = V_{۱}(۱ + ۳\alpha\Delta\theta)$	انبساط حجمی

جدول تناوبی عنصر ها

فلز

شبه فلز

نافلز

عدد اتمی

عنصر

جرم اتمی میانگین

ثابت تفکیک اسیدها (K_a) و بازها (K_b)

توجه: در شرایط یکسان (دما و غلظت) هر چه ثابت تفکیک اسید یا بازی بزرگتر باشد، آن اسید یا باز قوی تر است.

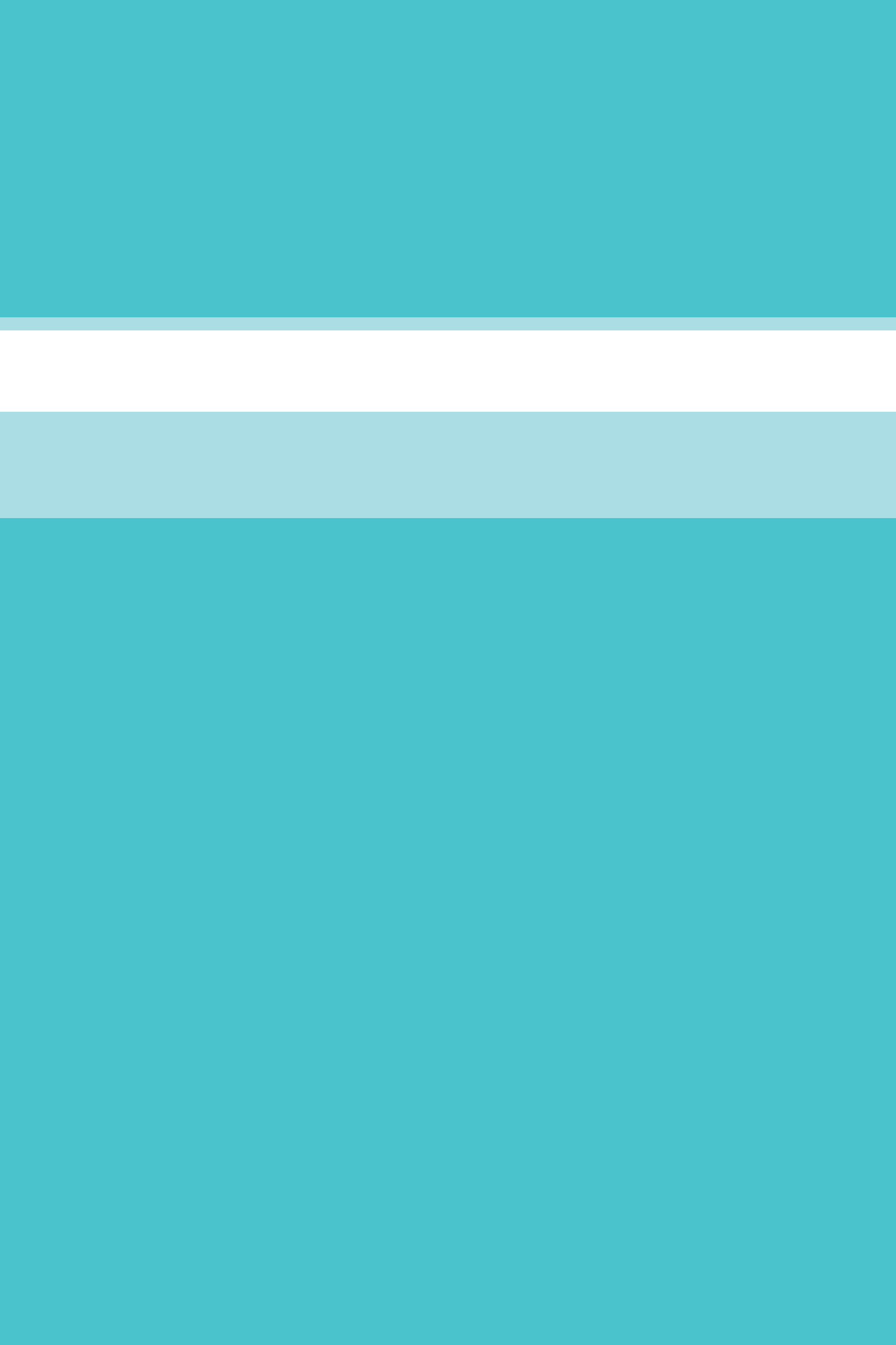
نام اسید	فرمول شیمیایی	ثابت تفکیک (K_a)
پرکلریک اسید	$HClO_{۴}$	اسید قوی
سولفوریک اسید	$H_{۲}SO_{۴}$	اسید قوی
هیدرویدیک اسید	HI	اسید قوی
هیدروکلریک اسید	HCl	اسید قوی
نیتریک اسید	$HNO_{۳}$	اسید قوی
تری کلرواستیک اسید	$CCl_{۳}CO_{۲}H$	$۲٫۲\times ۱۰^{-۱}$
کرومیک اسید	$H_{۲}CrO_{۴}$	$۱٫۸\times ۱۰^{-۱}$
یدیک اسید	$HIO_{۳}$	$۱٫۷\times ۱۰^{-۱}$
اگزالیک اسید	$C_{۲}H_{۲}O_{۴}$	$۵٫۶\times ۱۰^{-۱}$
فسفرو اسید	$H_{۳}PO_{۳}$	۵×۱۰^{-۲}
دی کلرواستیک اسید	$CHCl_{۲}CO_{۲}H$	$۴٫۵\times ۱۰^{-۲}$
سولفورو اسید	$H_{۲}SO_{۳}$	$۱٫۴\times ۱۰^{-۲}$

نام اسید	فرمول شیمیایی	ثابت تفکیک (K_a)
فسفریک اسید	$H_{۳}PO_{۴}$	$۶٫۹\times ۱۰^{-۲}$
کلرو استیک اسید	$CH_{۲}ClCO_{۲}H$	$۱٫۳\times ۱۰^{-۳}$
سیتریک اسید	$C_{۶}H_{۸}O_{۷}$	$۷٫۴\times ۱۰^{-۴}$
هیدروفلوئوریک اسید	HF	$۶٫۳\times ۱۰^{-۴}$
نیترو اسید	$HNO_{۲}$	$۵٫۶\times ۱۰^{-۴}$
بنزوئیک اسید	$C_{۶}H_{۵}CO_{۲}H$	$۶٫۲\times ۱۰^{-۵}$
استیک اسید	$CH_{۳}CO_{۲}H$	$۱٫۷\times ۱۰^{-۵}$
کربنیک اسید	$H_{۲}CO_{۳}$	$۴٫۵\times ۱۰^{-۷}$
هیدروسولفوریک اسید	$H_{۲}S$	$۸٫۹\times ۱۰^{-۸}$
هیپوکلرو اسید	$HClO$	۴×۱۰^{-۸}
بوریک اسید	$H_{۳}BO_{۳}$	$۵٫۴\times ۱۰^{-۱۰}$

نام باز	فرمول شیمیایی	ثابت تفکیک (k_b)
پتاسیم هیدروکسید	KOH	باز قوی
سدیم هیدروکسید	$NaOH$	باز قوی
باریم هیدروکسید	$Ba(OH)_{۲}$	باز قوی
کلسیم هیدروکسید	$Ca(OH)_{۲}$	باز قوی
دی متیل آمین	$(CH_{۳})_{۲}NH$	$۵٫۴\times ۱۰^{-۴}$
اتیل آمین	$C_{۲}H_{۵}NH_{۲}$	$۴٫۵\times ۱۰^{-۴}$

نام باز	فرمول شیمیایی	ثابت تفکیک (k_b)
بوتیل آمین	$C_{۴}H_{۹}NH_{۲}$	۴×۱۰^{-۴}
تری متیل آمین	$(CH_{۳})_{۳}N$	$۶٫۳\times ۱۰^{-۵}$
آمونیاک	$NH_{۳}$	$۱٫۸\times ۱۰^{-۵}$
پیریدین	$C_{۵}H_{۵}N$	$۱٫۷\times ۱۰^{-۹}$
آنیلین	$C_{۶}H_{۵}NH_{۲}$	$۷٫۴\times ۱۰^{-۱۰}$

فاز پخش‌شونده	فاز پخش‌کننده	نوع کلویید	حالت فیزیکی	نام کلویید	نمونه‌ها
گاز	گاز	–	–	–	–
	مایع	گاز در مایع	مایع	کف	کف صابون
	جامد	گاز در جامد	جامد	کف جامد	سنگ‌پا، یونالیت
مایع	گاز	مایع در گاز	گاز	آیروسول مایع	مه، افشانه‌ها (اسپری‌ها)
	مایع	مایع در مایع	مایع	امولسیون	شیر، کره، مایونز
	جامد	مایع در جامد	جامد	ژل	ژله، ژل موی سر
جامد	گاز	جامد در گاز	گاز	آیروسول جامد	دود، غبار
	مایع	جامد در مایع	مایع	سول	رنگ‌های روغنی، چسب مایع
	جامد	جامد در جامد	جامد	سول جامد	سرامیک، شیشهٔ رنگی، یاقوت، لعل، فیروزه



پیوست‌ها

پیوست ۱

A

Accounting	حسابداری
Accounting system	سیستم حسابداری
Accounts Payable	حساب‌های پرداختی
Accounts Receivable	حساب‌های دریافتنی
Account	حساب
Account form	شکل حساب
Accounting cycle	چرخه حسابداری
Accounting Period	دوره مالی
Accounting Principles	اصول حسابداری
Accrual accounting	حسابداری تعهدی
Accrued expenses	هزینه‌های تحقق یافته اما پرداخت نشده
Accrued Payroll	حقوق و دستمزد تحقق یافته اما پرداخت نشده
Adjusting entries	ثبت‌های تعدیلی
Advances from customers	پیش دریافت از مشتریان
Annual reports	گزارش‌های سالانه
Allowance	تخفیف ـ تفاوت قیمت

B

Balance sheet	ترازنامه
Basic accounting concepts	مفاهیم اساسی حسابداری
Beginning inventory	موجودی کالای اوّل دوره
Bill	صورت‌حساب
Brought down	مانده نقل به پایین
Business enterprise	واحد تجاری
Buyer	خریدار

C

Cash	نقد
Cash discount	تخفیف نقدی
Cash sale	فروش نقدی
Catalogue	کاتالوگ
Chart of accounts	فهرست حساب‌ها
Chronological records	ثبت‌های روزنامه به ترتیب تاریخ
Closing procedures	روش‌های بستن حساب‌ها
Classified income statement	صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده
Contra account	حساب کاهنده
Cost	بهای تمام شده

Cost flows of inventory	گردش اقلام بهای تمام شده موجودی‌ها
Cost of goods sold	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Cost of sales	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Credit	اعتبار
Credit sale	فروش نسیه (اعتباری)
Credit	بستانکار
Customer	مشتری

D

Damage	آسیب‌دیدگی
Debit	بدهکار
Discount	تخفیف
Discount period	دوره تخفیف
Dual aspect	ثبت دوطرفه
Dual aspect concept	مفهوم دوطرفه بودن حساب‌ها

E

End of month	پایان ماه
Ending inventory	موجودی کالای پایان دوره
Entity - accounting	شخصیت حسابداری
Equities	بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام
Expenditures	مخارج
Expenses	هزینه‌ها

F

Fair value	قیمت عادی (متعارف)
First - in, First - out (FiFo)	اولین صادره از اولین وارده
Financial accounting information	اطلاعات حسابداری مالی
Financial statements	صورت‌های مالی
Financial period	سال مالی
Form	فرم - ورقه چاپی
Freight - in	هزینه حمل به داخل - هزینه حمل کالای خریداری شده

G

General Journal	دفتر روزنامه عمومی
General Iedger	دفتر کل
(Generally Acceptable (Applicable) Accounting Principles (GAAP	اصول پذیرفته شده حسابداری
Goods	کالا
Goods available for sale	کالای آماده برای فروش
Gross profit	سود ناخالص
Gross Profit method	روش سود ناخالص

H

Historical cost	بهای تمام شده تاریخی

I

Income statement	صورت سود و زیان
Inventory	موجودی کالا
Inventory records	مدارک موجودی‌ها
Invoice	صورت فاکتور فروش
Income statement	صورت سود و زیان
Income summary	خلاصه سود و زیان

J

Joumal	دفتر روزنامه

L

Last - in first out (LiFo)	اولین صادره از آخرین وارده
Liabilities	بدهی‌ها

M

Management accounting information	اطلاعات حسابداری مدیریت
Manual systems	سیستم‌های دستی
Matching	تطابق هزینه با درآمد
Matching concept	مفهوم تطابق یا مقابله هزینه‌ها با درآمدها
Materiality	اهمیت
Merchandise	کالای تجاری
Merchandise inventory	موجودی کالا
Merchandising enterprise	مؤسسه بازرگانی

N

Net income	سود خالص
Net Profit	سود خالص
Net Purchase	خرید خالص
Net sales	فروش خالص
Net assels	خالص دارایی‌ها
Net loss	زیان خالص
Net sales	درآمد فروش خالص
Net worth	ارزش ویژه

O

Operating	عملیاتی
Operating expenses	هزینه‌های عملیاتی
Operating income	سود عملیاتی
Original selling price	قیمت اولیه فروش
Owner's equity	حقوق صاحبان سرمایه

P

Periodic inventory system	سیستم ثبت ادواری موجودی‌ها
Periodic Stock- taking	انبارگردانی ادواری
Perpetual in ventory system	سیستم ثبت دائمی موجودی‌ها
Period costs	هزینه‌های دوره جاری
Periodic	ادواری
Permanent accounts	حساب‌های دائمی
Physical flow of inventory	گردش فیزیکی موجودی‌ها
Prepaid expenses	پیش‌پرداخت هزینه
Profit and loss summary	خلاصه سود و زیان
Proprictorship	واحد تجاری متعلق به یک فرد (مؤسسه فردی)
Price	قیمت
Price list	فهرست قیمت‌ها
Purchase	خرید
Purchase return and allowance	برگشت از خرید تخفیفات
Purchase discount	تخفیف نقدی خرید
Physical count	شمارش عینی (موجودی‌ها)

R

Ratio	نسبت
Retail method	روش خرده‌فروشی
Retailer	خرده‌فروش
Revenue	درآمد
Revenue realization principle	اصل تحقق درآمد
Report form	شکل گزارشی
Revenue recognition	شناخت درآمد
Revenues	درآمدها

S

Sale	فروش
Sales discount	تخفیف نقدی فروش
Sales on credit	فروش نسیه
Sales return	برگشت از فروش
salce return and allowances	برگشت از فروش و تخفیفات
Sales Revenue	درآمد فروش

Sell	فروختن
Seller	فروشنده
Selling expenses	هزینه های فروش
Selling price	قیمت فروش
Shipping	حمل
Stock room	انبار
Source documents	مدارک اولیه
Statement of Financial Position	صورت وضعیت مالی (ترازنامه)
Subsidiary ledger	دفتر معین
System	سیستم

T

Tag	برچسب
Taking of inventory	انبارگردانی
Trade	تجاری
Trade discount	تخفیف تجاری
Trade terms	شرایط فروش
Trading enterprise	مؤسسه تجاری / بازرگانی
Transportation -in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Transportation - out	هزینه حمل کالای فروخته شده
Temporary accounts	حساب‌های موقت
Time period	دوره مالی (دوره زمانی)
Time period concept	مفهوم دوره مالی
Trade marks	علائم تجاری
Transaction	رویداد مالی ـ فعالیت مالی
Transposition	جابه‌جا نوشتن اعداد
Trial balance	تراز آزمایشی

U

Unincorporated businesses	واحدهای تجاری غیرسهامی

V

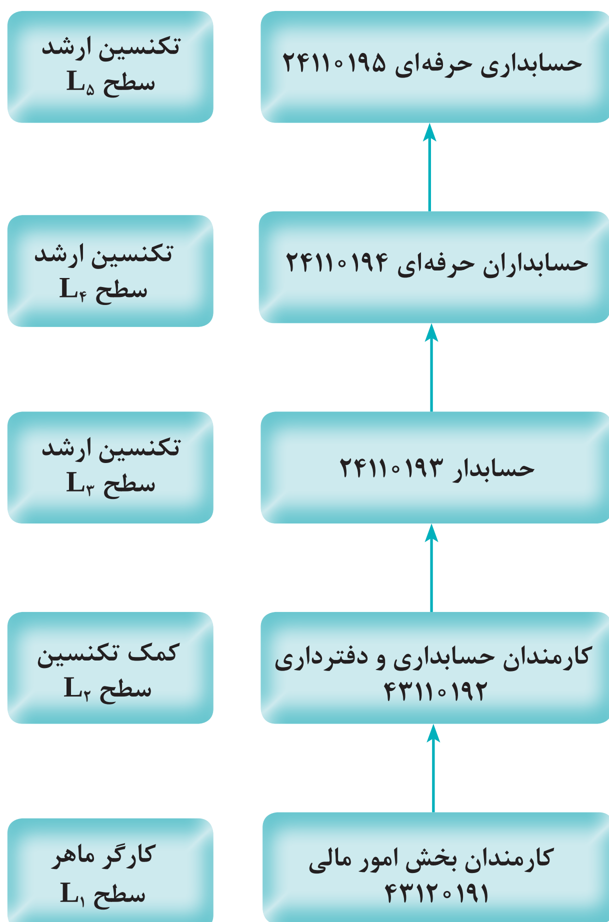
Valuation	ارزشیابی
Valuation of inventories	ارزشیابی موجودی‌ها
Vendor	فروشنده

W

Weighted- Average method	روش میانگین موزون
Wholesaler	عمده فروش
Worksheet	کاربرگ

پیوست ۲

ساختار توسعه صلاحیت حرفه‌ای ـ رشته امور مالی (حسابداری)



پیوست ۳

بانک ملی ایران

شعبه

شماره واریز

۶۵۱۸۸۸

تاریخ ۱۳ / /

مبلغ به عدد .... به حروف .... ریال

دریافت و به حساب شماره

نزد شعبه

نام پرداخت کننده

نشانی: .... تلفن .... کد پستی

امضای پرداخت کننده

بانک ملی ایران

شعبه

تاریخ ۱۳ / /

شماره واریز

۶۵۱۸۸۸

شماره حساب

نام صاحب حساب .... نزد شعبه

مبلغ به عدد .... به حروف .... ریال

دریافت و به حساب فوق منظور گردید.

نام پرداخت کننده

امضاء

بانک ملی ایران

شعبه

بانک ملی ایران

۱۵۹۲۶۶

تاریخ ۱۳ / /

نام دارنده کارت

بانک ملی ایران

شعبه

تاریخ ۱۳ / /

بانک ملی ایران

شعبه

۱۵۹۲۶۶

مبلغ به عدد .... ریال

به حروف .... ریال

تاریخ ____ ۱۳ بانک ملی ایران شعبه ____

وجه ____ برگ چک / چکهای مشروحه زیر را پس از وصول به حساب تعیین شده ذیل منظور فرمایند.

شماره حساب ____ نام صاحب حساب ____

نشانی صاحب حساب ____ تلفن ____

تاریخ	شماره چک	شماره حساب	بانک / شعبه	مبلغ
			جمع	

تاریخ واریز به حساب ____ ۱۳

پس از کسر وجه چک / چکهای برگشتی

مبلغ به حروف ____ ریال

وصول و به حساب فوق منظور گردید.

امضاء مشتری

بانک ملی ایران شعبه ____

رسید پرداخت و دریافت وجه

شماره:
تاریخ:

موسسه / شرکت ____

مبلغ ____ ریال بحروف (____)

بابت ____

از / به شرکت / خانم / آقا ____ پرداخت / دریافت گردید

توضیحات ____

مهر و امضاء پرداخت کننده:

مهر و امضاء دریافت کننده:

---

http://payment.maker.ir

تاکید پرداخت و تحویل رسید به مشتری

عملیات خرید با موفقیت به پایان رسید

از خرید شما متشکریم

قبض رسید

تاریخ ....

مبلغ .... ریال معادل .... تومان

بابت .... مربوط دانش آموز .... کلاس ....

به حساب .... پرداخت گردید.

مهر و امضا دریافت کننده

شماره : ۱۰۵۱۰۶

تاریخ : ۱۳۹۵/۰۲/۱۷

فاکتور فروش

شرکت تعاونی مصرف کارکنان سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

کد اقتصادی : ۴۱۱۱-۱۹۸۹-۷۷۹۹ کد پستی : ۱۵۸۴۷۴۳۵۱۷ تلفن : ۰۹۸۷۶۵۴۳۲۱

نشانی : خیابان سپهبد قرنی نرسیده به پل کریمخان زندکوچه شهید قصرالدشتی پلاک ۱۴

خریدار

نام شخص حقیقی / حقوقی : خریدار اول

کد اقتصادی : کد پستی : تلفن :

نشانی :

ردیف	شرح	تعداد	فی	قیمت کل	ملاحظات
۱	یخچال پارس ۱۸ فوت	۱۰	۱۲،۸۰۰،۰۰۰	۱۲۸،۰۰۰،۰۰۰	
۲	کولر آبسال ۵۵۰۰	۱۰	۶،۴۰۰،۰۰۰	۶۴،۰۰۰،۰۰۰	
۳	هزینه حمل و نقل	----	----	۱۲۰،۰۰۰	
۴					

جمع فاکتور :	۲۰	۱۹۲،۱۲۰،۰۰۰
توضیحات : دویست و نه میلیون و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال	تخفیف :	۰ (۰%)
	جمع بعد از تخفیف :	۱۹۲،۱۲۰،۰۰۰
	مالیات :	۱۷،۲۹۰،۸۰۰ (۹%)
	عوارض :	۰
	مبلغ قابل پرداخت :	۲۰۹،۴۱۰،۸۰۰

امضاء فروشنده

امضاء خریدار

فهرست و مآخذ

- برنامه درسی ملی، جمهوری اسلامی ایران
- سند تحول بنیادی آموزش و پرورش
- اسناد استاندارد شایستگی حرفه‌ای و ارزشیابی حرفه حسابداری

وب‌گاه‌هایی که می‌توان از آنها برای اطلاع از تازه‌های حسابداری از آنها بهره برد:

سازمان حسابرسی http://www.audit.org.ir

وزارت امور اقتصاد http://www.mefa.gov.ir

سازمان امور مالیاتی کشور http://www.intamedia.ir

بورس و اوراق بهادار http://www.seo.org.ir

گمرک جمهوری اسلامی ایران http://www.irica.gov.ir

بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران http://www.centin sur.ir

فرج‌زاده دهکردی، حسن، بلالی ورنوسفادرانی، حسن، ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران

شفیع زاده، علی، ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران



هنرآموزان محترم، هنرجویان عزیز و اولیای آنان می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را دربارهٔ مطالب این کتاب از طریق نامه به‌نشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام‌نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وب‌گاه: www.tvoccd.medu.ir

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

بسم الله الرحمن الرحیم

ضمیمهٔ

کتاب همراه هنرجو

(کد ۲۱۰۲۵۳)

رشتهٔ حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخهٔ فنی و حرفه‌ای

پایهٔ دهم دورهٔ دوم متوسطه

۱۳۹۶



فصل ۱

کلیات

مقدمه

هدف از ارائه این کتاب به هنرجویان رشته حسابداری، آشنایی با برخی قوانین و مقررات است که نه تنها در طول سال تحصیلی بلکه در سال‌های بعد و مقاطع درسی بالاتر و حتی در حین کار در محیط‌های خارج از محل تحصیل می‌توان از آن استفاده کرد. هدف اصلی از محتوای کتاب، حفظ کردن مطالب آن نیست بلکه جهت درک بهتر محتوای آموزشی برای استفاده هنرجو می‌باشد. این کتاب ارزشیابی ندارد و هیچ‌گونه آزمونی از آن به عمل نمی‌آید. در این کتاب سعی شده که قوانین و مقرراتی که برای هنرجویان لازم است در یک جا گردآوری شود و نیاز به تهیه و یا جست‌وجو در منابع مختلف نباشد. همچنین سعی شده است مسیر توسعه و هدایت تحصیلی برای هنرجو توضیح داده شود تا از این رهگذر فرد آگاهانه برای آینده خود خط‌مشی ترسیم کرده و به اهداف آموزشی خود دست یابد.
این کتاب شامل مجموعه‌ای از مفاهیم، اطلاعات، قوانین و مقررات و همچنین آگاهی از رشته و دورنمای شغلی آن است که به شرح زیر است:

خرید و فروش کالا در شرکت‌های بازرگانی

مفاهیم

عرضه کالا به عنوان یکی از بخش‌های اصلی تجارت، در دنیای امروز است، مصرف‌کنندگان انتظار دارند، محصولات شرکت‌های تولیدی یا توزیع‌کنندگان کالا را با قیمتی مناسب همراه با کیفیتی بالا خریداری و به مصرف برسانند. در زبان تجارت، خرید و فروش به معاملاتی اطلاق می‌شود که در آن مالکیت کالا از طرف فروشنده به خریدار منتقل شده و بهای آن به‌صورت نقد یا تعهد پرداخت در سر رسیدی معین و یا ارائه خدمات و یا ترکیبی از آن، از طرف خریدار به فروشنده تأدیه می‌شود.
خرید یا تحصیل هر نوع مال به قصد فروش یا اجاره اعم از اینکه تصرفی در آن شده یا نشده باشد، را معاملات تجاری گویند. به اشخاصی که به امر خرید و توزیع و فروش کالا مبادرت می‌ورزند، تاجر می‌گویند.
مطابق ماده ۱ قانون تجارت، «تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجارتی قرار دهد». تاجر می‌تواند به‌صورت شخص حقیقی یا حقوقی در معاملات تجارتی حضور داشته باشد.
شخص حقیقی: همه افراد بشر (انسان)، اشخاصی حقیقی هستند که با متولد شدن دارای شخصیت حقیقی می‌شود و با فوت این شخصیت به پایان می‌رسد.
شخص حقوقی: شرکت‌ها و مؤسسات، اشخاص حقوقی محسوب می‌شوند که پس از طی مراحل قانونی برای انجام مقاصد انتفاعی یا غیر انتفاعی به ثبت می‌رسند و یا به زبان ساده متولد می‌شوند و با انحلال شرکت شخصیت آنها به پایان می‌رسد.

تقسیم‌بندی واحدهای اقتصادی از لحاظ نوع فعالیت

واحدهای خدماتی	واحدهای بازرگانی	واحدهای تولیدی

۱ **واحدهای خدماتی:** واحدهایی حقیقی یا حقوقی هستند که خدماتی به مشتریان ارائه و در ازای آن کارمزد یا حق‌الزحمه دریافت می‌کنند. مانند: هتل‌ها، سردخانه‌ها، شرکت‌های حمل‌ونقل و...

۲ **واحدهای تولیدی:** واحدهایی حقیقی یا حقوقی هستند که مواد اولیه را خریداری و با کمک نیروی انسانی و ابزارآلات، تجهیزات و ماشین‌آلات، به‌صورت کالای ساخته شده در اختیار مشتریان یا شرکت‌های بازرگانی قرار می‌دهند؛ مانند کارخانه‌ها و کارگاه‌های تولیدی.

۳ **واحدهای بازرگانی:** واحدهایی حقیقی یا حقوقی هستند که به خرید و فروش انواع کالا (مواد خام، محصولات تولیدی) برای به‌دست آوردن سود اشتغال دارند. واحدهای بازرگانی، کالاهای خریداری شده را بدون تغییر شکل (یا تغییراتی مانند بسته‌بندی و نظایر آن) به‌صورت عمده و یا خرده به مشتریان خود عرضه می‌کنند. مانند: فروشگاه‌ها، شرکت‌های بازرگانی و...

شرکت‌های بازرگانی از لحاظ ارتباط با انواع مشتریان و چگونگی عملیات فروش به دو دسته طبقه‌بندی می‌شوند:

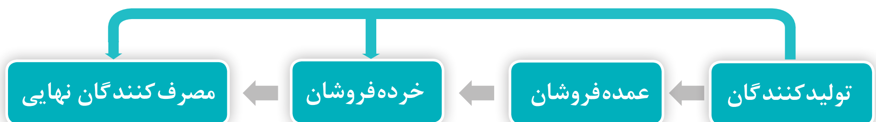
الف) عمده فروشان

ب) خرده فروشان

الف) عمده‌فروشان انواع فراورده‌ها و کالاها را به‌صورت عمده از تولیدکنندگان خریداری و به خرده‌فروشان (مانند مغازه‌ها) و مصرف‌کنندگان عمده (مانند بیمارستان‌ها) می‌فروشند.

ب) خرده‌فروشان انواع فراورده‌ها و کالاهای مصرفی را از عمده‌فروشان و یا مستقیماً از تولیدکنندگان خریداری و به مصرف‌کنندگان نهایی می‌فروشند.

نمودار ارتباط تولیدکنندگان، عمده‌فروشان، خرده‌فروشان و مصرف‌کنندگان نهایی با یکدیگر



فعالیت‌های اصلی شرکت‌های بازرگانی

فعالیت‌های اصلی یک شرکت بازرگانی را می‌توان به ۴ فعالیت زیر تقسیم کرد:

۱ **خرید کالا:** شامل انتخاب کالا، سفارش کالا، تحویل کالا، ثبت معامله و پرداخت بهای کالای خریداری شده به فروشندگان.

۲ **دریافت کالا:** شامل حمل کالای خریداری شده، نگهداری و انبار کردن کالا، ثبت و پرداخت هزینه‌های مربوط به حمل و نگهداری کالا.
۳ **فروش کالا:** شامل عرضه کالا، فروش و تحویل کالا، ثبت معامله و دریافت بهای کالای فروخته شده از مشتریان.
۴ **اداره عملیات شرکت:** شامل انجام و ثبت هزینه‌های فروش و هزینه‌های عمومی و اداری.

عناصر یک معامله خرید و فروش

۱ فروشنده
شخص حقیقی یا حقوقی است که مالکیت قانونی کالای مورد معامله را به خریدار انتقال می‌دهد.

۲ خریدار (مشتری)
شخص حقیقی یا حقوقی است که قیمت کالای مورد معامله را به فروشنده می‌پردازد و آن را به تصاحب خود در می‌آورد.

۳ قیمت
مقدار پولی است که خریدار به فروشنده نقداً پرداخت و یا پرداخت بهای آن را در موعد معینی تعهد می‌کند.

۴ کالای مورد معامله
در خرید و فروش کالا، مالی است که مقدار جنس و وصف آن معین است و فروشنده مالکیت آن را به خریدار منتقل و عین آن را در زمان معامله یا در موعد معین به وی تسلیم می‌کند.
تعریف موجودی: مطابق بند ۳ استاندارد حسابداری ۸، موجودی مواد و کالا به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که:
الف) برای فروش در روال عادی عملیات واحد تجاری نگهداری می‌شود،
ب) به‌منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات در فرایند تولید قرار دارد،
ج) به‌منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات، خریداری شده و نگهداری می‌شود و
د) ماهیت مصرفی دارد و به‌طور غیرمستقیم در جهت فعالیت واحد تجاری مصرف می‌شود.

موجودی کالا در شرکت‌های بازرگانی

از آنجا که موجودی کالا بخش عمده‌ای از دارایی‌های جاری بسیاری از واحدهای تجاری را تشکیل می‌دهد، شناسایی و ارزیابی مناسب آن، از اهمیت خاصی برخوردار است، زیرا اثر چشمگیری بر صورت ترازنامه (وضعیت مالی و صورت سود و زیان (صورت عملکرد مالی) دارد. موجودی کالا در ترازنامه شرکت‌های بازرگانی و تولیدی به‌عنوان مهم‌ترین دارایی جاری گزارش و در صورت سود و زیان جهت محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته کاربرد دارد. لازم به ذکر است در شرکت‌های تولیدی سه نوع موجودی مواد اولیه، کالای در جریان ساخت و کالای تکمیل شده وجود دارد. علاوه بر موجودی‌های فوق، اقلام دیگری نیز که ماهیت مصرفی دارند مانند موجودی ملزومات، در شرکت‌ها نگهداری می‌شوند.

شرکت‌های بازرگانی معمولاً کالاها را به شکلی که برای فروش به مشتریان آماده است خریداری می‌کنند و از آنجایی که انتظار دارند موجودی کالا را طی مدتی کمتر از یک سال به فروش رسانند، این‌گونه اقلام را در بخش دارایی‌های جاری گزارش می‌نمایند.
مطابق استانداردهای حسابداری ایران، مجموعه کامل صورت‌های مالی عبارت‌اند از:

۱ ترازنامه
۲ صورت سود و زیان
۳ صورت سود و زیان جامع
۴ صورت جریان وجوه نقد
۵ یادداشت‌های توضیحی

یادداشت‌های توضیحی

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است که شامل اطلاعات تشریحی و جزئیات بیشتری از اقلام منعکس شده در صورت‌های مالی اساسی است. هر قلم مندرج در صورت‌های مالی باید به یادداشت‌های توضیحی مربوط عطف داده شود. به‌طور کلی یادداشت‌های توضیحی، اطلاعات با اهمیتی، شامل روش‌های حسابداری، اجزای تشکیل دهنده اقلام اصلی صورت‌های مالی و... ارائه می‌دهد.

ترازنامه (صورت وضعیت مالی)

ترازنامه به همراه یادداشت‌های توضیحی مربوط اطلاعاتی در مورد وضعیت مالی واحد تجاری مشتمل بر دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه ارائه می‌کند و رابطه بین عناصر مزبور را در یک مقطع معین زمانی نشان می‌دهد. در سمت راست ترازنامه دارایی‌های متعلق به واحد تجاری و در سمت چپ نیز بدهی‌ها و سرمایه (حقوق صاحبان سرمایه) گزارش می‌شود.
در ترازنامه دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و غیرجاری طبقه‌بندی می‌شوند:

دارایی‌ها
- الف) دارایی‌های جاری
- ب) دارایی‌های غیر جاری
  - ۱ سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت
  - ۲ دارایی‌های ثابت مشهود
  - ۳ دارایی‌های نامشهود

دارایی‌های جاری: موجودی نقد و سایر اقلام دارایی‌ها هستند که انتظار می‌رود طی چرخه عملیاتی معمول واحد تجاری یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه، هر کدام طولانی‌تر است، به وجه نقد تبدیل، مصرف یا فروخته شود. دارایی‌های جاری به ترتیب قابلیت نقد شوندگی در ترازنامه ارائه می‌شوند.
دارایی‌های غیرجاری: دارایی‌های که از شرایط لازم برای انعکاس در سرفصل دارایی‌های جاری برخوردار نیستند، به عنوان دارایی غیر جاری گزارش می‌شوند.
طبقه جدیدی از دارایی‌ها با عنوان، دارایی‌های غیرجاری نگهداری شده برای فروش مطابق استاندارد حسابداری ۳۱ اضافه شده است که بین دارایی‌های جاری و غیرجاری گزارش می‌شود.

بدهکاران (حساب‌ها و اسناد دریافتنی) تجاری و غیرتجاری

بدهکاران تجاری: اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که در نتیجه فروش کالا یا ارائه خدمات به آنها به‌صورت اعتباری (نسیه)، به جهت تجاری بودن معامله به عنوان مشتری شناخته شده و به واحد تجاری بدهکار می‌باشند.

بدهکاران غیرتجاری: اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که واحد تجاری با آنها معاملات تجاری نداشته و فقط بابت مبلغی که به‌صورت وام یا قرض و یا عملیات غیرتجاری حاصل شده، بدهکار می‌باشند.

بستانکاران (حساب‌ها و اسناد پرداختنی) تجاری و غیرتجاری

بستانکاران تجاری: اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که در نتیجه خرید کالا یا دریافت خدمات از آنها به‌صورت اعتباری (نسیه)، به جهت تجاری بودن معامله به عنوان فروشنده شناخته شده و واحد تجاری به آنها بدهکار است.

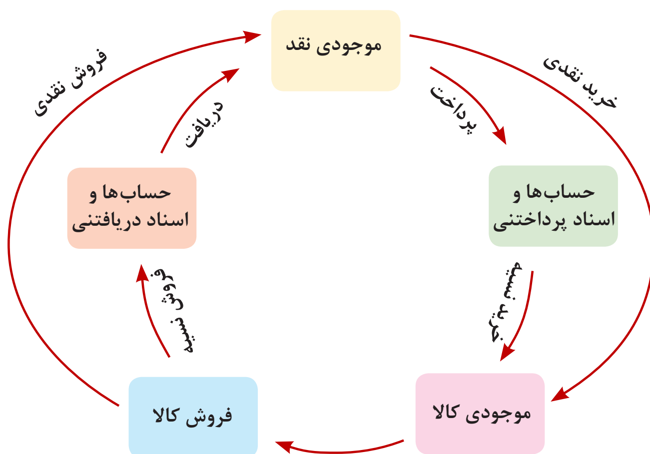
بستانکاران غیرتجاری: اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که واحد تجاری با آنها معاملات تجاری نداشته و فقط بابت مبلغی که به‌صورت وام یا قرض و یا عملیات غیرتجاری حاصل شده، به آنها بدهکار است.

صورت سود و زیان (صورت عملکرد مالی)

صورت سود و زیان، درآمدها و هزینه‌هایی را که در طی یک دوره مالی شناسایی شده‌اند، نشان می‌دهد.

چرخه عملیاتی در شرکت‌های بازرگانی

چرخه عملیاتی در شرکت‌های بازرگانی با خرید کالا آغاز و با وصول وجوه حاصل از فروش کالا به پایان می‌رسد. مدت چرخه عملیاتی با توجه به نوع شرکت بازرگانی و کالا متفاوت است. در معاملات نقدی چرخه عملیاتی کوتاه‌تر و در مبادلات غیر نقدی (نسیه) این چرخه ممکن است طولانی‌تر باشد. چرخه عملیاتی معاملات نقدی و نسیه در شکل زیر نشان داده شده است.



چرخه حسابداری

عملیات حسابداری را که به‌طور پیاپی در هر دوره مالی تکرار می‌شوند، چرخه حسابداری می‌گویند.

اصل بهای تمام شده

اصل بهای تمام شده یکی از مهم‌ترین اصول حسابداری است. مطابق این اصل دارایی‌ها و بدهی‌ها باید بر مبنای بهای تمام شده ثبت و گزارش شود. منظور از بهای تمام شده هر دارایی، ارزش بازار آن در تاریخ تحصیل می‌باشد.

بهای تمام شده موجودی مواد و کالا

مطابق بند ۶ استاندارد حسابداری ۸ (موجودی مواد و کالا)، بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید دربرگیرنده مخارج خرید، مخارج تبدیل و سایر مخارجی باشد که واحد تجاری در جریان فعالیت معمول خود، برای رساندن کالا یا خدمات به مکان و شرایط فعلی آن متحمل شده است.

مخارج خرید

مطابق بند ۷ استاندارد حسابداری ۸ (موجودی مواد و کالا)، مخارج خرید شاملِ بهای خرید و هرگونه مخارج دیگری از قبیل حقوق و عوارض گمرکی و حمل است که مستقیماً به خرید مربوط می‌گردد. تخفیفات تجاری از بهای خرید کسر می‌شود.

اصل تحقق درآمد

فرایند شناسایی درآمد فروش کالا مطابق «**اصل تحقق درآمد**» است، طبق این اصل درآمد بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد و باید هنگامی شناسایی شود که دو شرط زیر برقرار باشد:

۱ مبادله یا داد و ستدی صورت گرفته باشد.

۲ فرایند کسب سود کامل شده باشد. به این معنی که کلیه مخارج ضروری لازم برای فروش کالا یا ارائه خدمات انجام شده یا به نحوی معقول قابل برآورد باشد و اطمینان کافی از دریافت وجه آن از خریدار وجود داشته باشد.

هدف این اصل شناسایی به موقع درآمد طی یک دوره زمانی خاص برای گزارشگری مالی است.

برای اغلب شرکت‌ها زمان مناسب برای شناسایی درآمد، مقطع فروش (زمان تحویل کالا به مشتری) می‌باشد؛ برای مثال در فروش نقدی درآمد هم‌زمان با دریافت وجه نقد شناسایی می‌شود، یا در فروش نسیه بعد از تعهد خریدار مبنی بر پرداخت وجه نقد می‌توان نسبت به شناسایی درآمد اقدام کرد. اگرچه مقطع فروش رایج‌ترین مقطع شناسایی درآمد است اما ممکن است معیارهای شناخت درآمد اساساً در مقاطع دیگری غیر از مقطع فروش هم تحقق یابد.

طبق بند ۱۵ استاندارد حسابداری شماره ۳ درآمد عملیاتی، معیارهای شناخت درآمد ناشی از فروش کالا به شرح زیر است:

۱ واحد تجاری مخاطرات و مزایای عمده مالکیت کالای مورد معامله را به خریدار منتقل کرده باشد،

۲ واحد تجاری هیچ دخالت مدیریتی مستمر درحدی که معمولاً با مالکیت همراه است یا کنترل مؤثری نسبت به کالای فروش رفته اعمال نکند،

۳ مبلغ درآمد عملیاتی را بتوان به گونه‌ای اتکاپذیر اندازه‌گیری کرد،

۴ جریان منافع اقتصادی مرتبط با معامله فروش به درون واحد تجاری محتمل باشد، و

۵ مخارجی را که در ارتباط با کالای فروش رفته تحمل شده یا خواهد شد بتوان به گونه‌ای اتکاپذیر اندازه‌گیری کرد.

نکته

زمان شناسایی درآمد فروش، اغلب تاریخ فروش (تحویل) کالا می‌باشد.

اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها

یکی از اصول مهم حسابداری در فرایند گزارشگری، اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها می‌باشد. مطابق این اصل هزینه‌های انجام شده به منظور تحصیل درآمد باید در همان دوره تحصیل درآمد به حساب گرفته شود تا سود یا زیان دوره مشخص گردد. نمونه بارز از هزینه‌ها که در همان دوره فروش شناسایی می‌شود، بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌باشد.

سیستم‌های نگهداری موجودی کالا

در شرکت‌های بازرگانی برای جمع‌آوری اطلاعات مرتبط با ثبت موجودی کالا و بهای تمام شده کالای فروش رفته دو سیستم **ادواری** و **دائمی** وجود دارد:

۱ **سیستم ادواری:** در این سیستم در پایان هر دوره مالی بهای تمام شده و مقدار موجودی‌ها از طریق شمارش فیزیکی (انبارگردانی) تعیین و ارزش آن با استفاده از روش‌های محاسبه بهای تمام شده (روش‌های ارزشیابی) جهت انعکاس در صورت‌های مالی تعیین می‌شود.

در این سیستم، کالاهای خریداری شده به حساب خرید کالا منظور و هر یک از حساب‌های هزینه حمل کالای خریداری شده، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید در حساب‌های جداگانه‌ای ثبت می‌شوند. مزیت استفاده از سیستم ادواری، سادگی آن و از معایب این سیستم آن است که در هر زمان مقدار و ارزش موجودی‌ها را نشان نمی‌دهد. در سیستم ادواری، موجودی کالا بدون گردش بوده و مانده آن نشان‌دهنده مانده ابتدای دوره است و مانده پایان دوره نیز از طریق شمارش فیزیکی و ارزش‌گذاری تعیین می‌شود.

۲ **سیستم دائمی:** در این سیستم، خرید کالا و رویدادهای مرتبط با خرید (هزینه حمل کالای خریداری شده، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید)هنگام تحقق به حساب موجودی کالا منظور می‌شوند. بنابراین مقدار و ارزش موجودی در هر زمان مشخص است چون

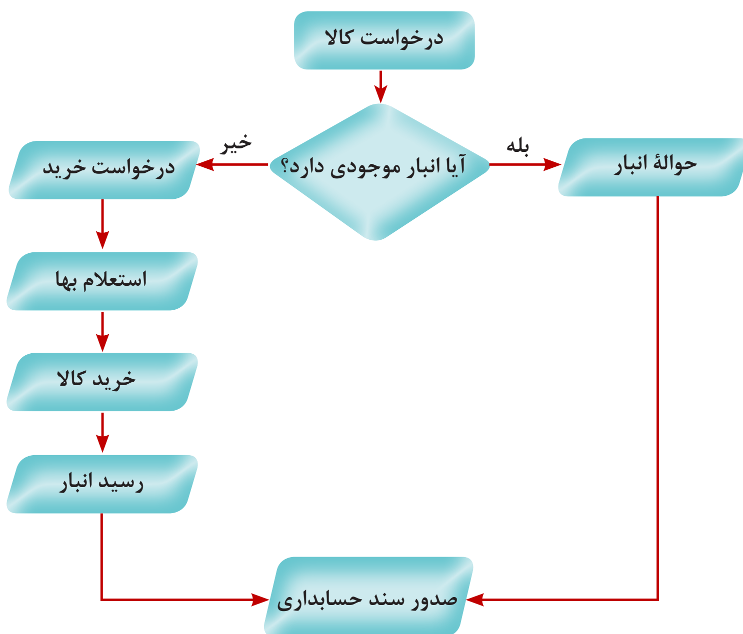
مقدار و مبلغ موجودی‌ها به‌طور مستمر اندازه‌گیری می‌شود. این سیستم در مقایسه با سیستم ادواری مبنای بهتری را برای کنترل فراهم می‌آورد.

در این سیستم، تعداد و مبلغ ریالی (بهای تمام شده) موجودی کالا هنگام خرید و فروش در کاردکس ثبت می‌شود. از آنجا که در زمان فروش نمی‌توان به‌طور دقیق مشخص نمود که کالای فروش رفته از کدام خریدهای طی دوره می‌باشد، بهای تمام شده کالاهای فروش رفته با استفاده از یکی از روش‌های ارزشیابی محاسبه و در کاردکس ثبت می‌شود.

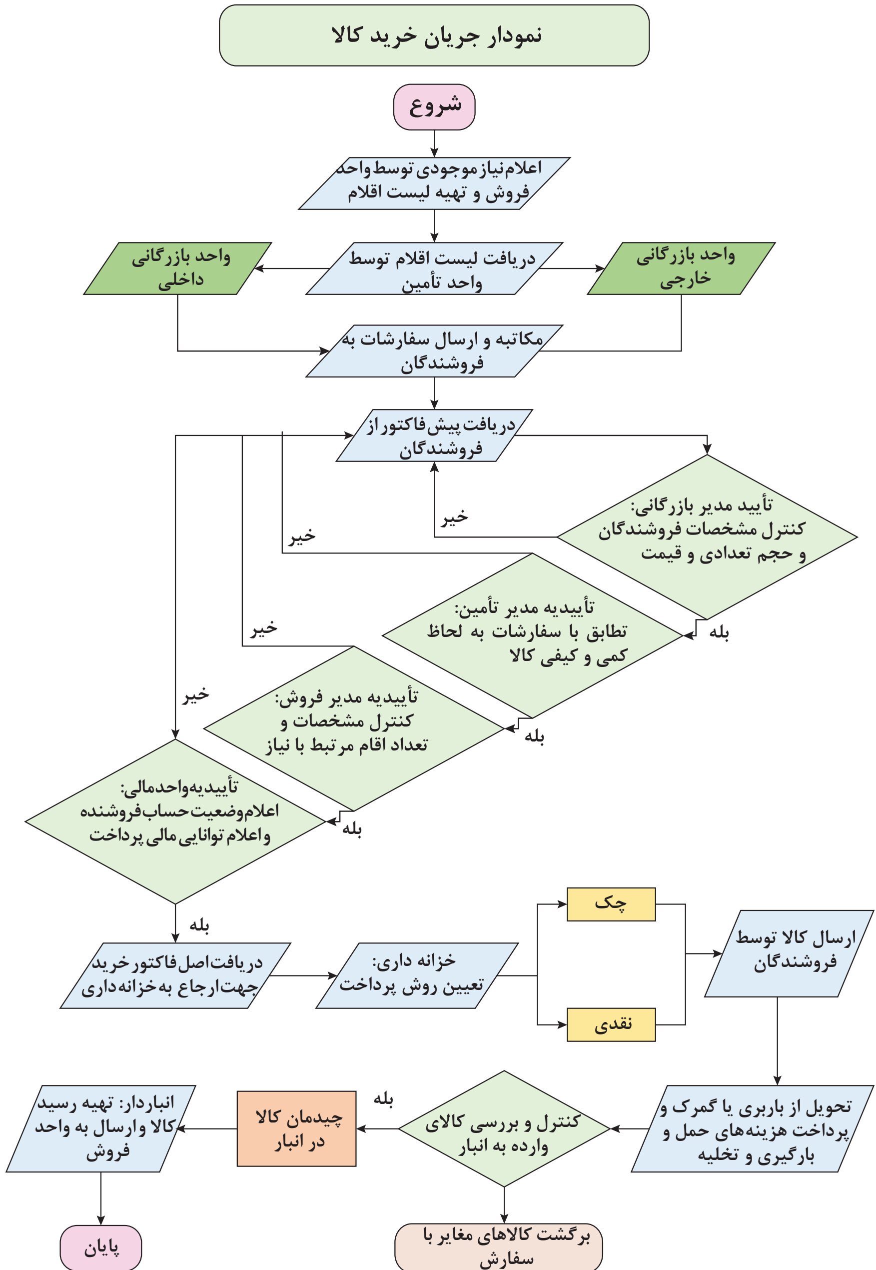
اسناد و مدارک مثبته خرید کالا



فرایند خرید کالا



نمونه دیگر از فرایند خرید کالا



حساب‌های مرتبط با خرید کالا

در سیستم ادواری موجودی‌ها، حساب‌های زیر نگهداری می‌شوند:

نوع حساب	ماهیت
حساب خرید	بدهکار
حساب موجودی کالا	بدهکار
حساب هزینه حمل کالای خریداری شده	بدهکار
حساب برگشت از خرید و تخفیفات	بستانکار
حساب تخفیفات نقدی خرید	بستانکار

در سیستم دائمی موجودی‌ها، کلیه حساب‌های فوق هنگام تحقق به حساب موجودی کالا منظور می‌شوند.

حساب خرید کالا: حسابی است که معادل بهای کالای خریداری شده در سیستم ادواری (اعم از خرید نقد یا نسیه) بدهکار می‌شود.

حساب موجودی کالا: حسابی است که معادل بهای کالای خریداری شده در سیستم دائمی (اعم از خرید نقد یا نسیه) بدهکار می‌شود.

حساب برگشت از خرید و تخفیفات: حسابی است که معادل قیمت کالاهای برگردانده شده به فروشندگان و تخفیفات اخذ شده از آنان برای پذیرفتن کالاهای ناقص و معیوب بستانکار می‌شود.

حساب تخفیفات نقدی خرید: حسابی است که به میزان تخفیفات نقدی اخذ شده از فروشندگان در ازای پرداخت فاکتورهای خرید در دوره تخفیف، بستانکار می‌شود.

نحوه برخورد با تخفیفات نقدی خرید به دو روش است:

۱ **روش خالص خرید:** در این روش در زمان خرید، مبلغ تخفیفات نقدی از حساب موجودی کالا (در سیستم دائمی) و حساب خرید کالا (در سیستم ادواری) و حساب‌های پرداختنی کسر می‌شود تا به مبلغ خالص ثبت شوند.

هنگام پرداخت بدهی در دوره تخفیف، حساب‌های پرداختنی بدهکار و وجه نقد (بانک) بستانکار می‌شود. در صورتی که پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف صورت گیرد، مبلغ تخفیفات نقدی خرید در حسابی به نام «تخفیفات از دست رفته» ثبت می‌شود. به این صورت که در زمان پرداخت بدهی، حساب‌های پرداختنی و تخفیفات از دست رفته بدهکار و وجه نقد (بانک) بستانکار می‌شوند.

۲ **روش ناخالص خرید:** در این روش خرید به‌صورت ناخالص (بدون کسر تخفیفات نقدی) مطابق مبلغ فاکتور ثبت می‌شود و مبلغ تخفیفات نقدی خرید در زمان تحقق (زمان پرداخت بدهی در دوره تخفیف) شناسایی می‌شود.

مثال: شرکت الف در تاریخ ۹۵/۸/۵ کالایی به ارزش ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال با شرط (ن/۳۰ـ۳/۱۰) خریداری نمود. (روش ادواری).

رویداد	روش ناخالص	روش خالص
ثبت خرید	خرید کالا ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ حساب‌های پرداختنی ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	خرید کالا ۹٬۷۰۰٬۰۰۰ حساب‌های پرداختنی ۹٬۷۰۰٬۰۰۰
ثبت پرداخت بدهی در دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ وجه نقد ۹٬۷۰۰٬۰۰۰ تخفیفات نقدی خرید ۳۰۰٬۰۰۰	حساب‌های پرداختنی ۹٬۷۰۰٬۰۰۰ وجه نقد ۹٬۷۰۰٬۰۰۰
ثبت پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ وجه نقد ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	حساب‌های پرداختنی ۹٬۷۰۰٬۰۰۰ تخفیفات از دست‌رفته ۳۰۰٬۰۰۰ وجه نقد ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰

*در روش ناخالص، مبلغ تخفیفات تنها در صورتی ثبت می‌شود که از آن استفاده **شود**.*
*در روش خالص، مبلغ تخفیف تنها در صورتی ثبت می‌شود که از آن استفاده **نشود**.*

	روش ناخالص	روش خالص
اگر تا پایان دوره مالی مبلغ صورت‌حساب پرداخت نشود.	ثبتی ندارد.	تخفیفات از دست رفته ۳۰۰,۰۰۰ حساب‌های پرداختنی ۳۰۰,۰۰۰

حساب هزینه حمل کالای خریداری شده: حسابی است که به میزان مخارجی که خریدار بابت حمل و نقل و تخلیه کالاهای خریداری شده انجام می‌دهد، بدهکار می‌شود.
ممکن است در مورد هزینه حمل کالای خریداری شده به یکی از حالات زیر توافق شود:

۱ هزینه حمل را خریدار پرداخت می‌کند.
۲ هزینه حمل را فروشنده پرداخت می‌کند (جزء هزینه‌های فروشنده محسوب و در دفاتر خریدار ثبت نمی‌شود).
۳ هزینه حمل را فروشنده به حساب خریدار پرداخت می‌نماید (در این حالت، معمولاً فروشنده هزینه حمل کالا را جداگانه در فاکتور فروش منظور و مبلغ آن را از خریدار دریافت و به شخص ثالث دیگری که معمولاً شرکت حمل و نقل می‌باشد، پرداخت می‌کند).

مالیات و عوارض ارزش‌افزوده

ارزش افزوده: تفاوت بین درآمد حاصل از فروش کالاها و خدمات با ارزش کالاها و خدمات خریداری شده. در عمل ارزش افزوده یعنی:

خرید ـ فروش = ارزش افزوده

فرایند فرضی ایجاد ارزش افزوده در تولید کفش:

ارزش‌افزوده در یک تولید ساده کفش



خرید – فروش = ارزش افزوده

۵۷,۷۰۰ = ۶۲,۳۰۰ – ۱۲۰,۰۰۰ = ارزش افزوده

مالیات بر ارزش افزوده: مالیات غیر مستقیمی است که خریدار آن را همراه بهای خرید کالا و خدمات به فروشنده می‌پردازد.
از آنجایی که در مالیات بر ارزش افزوده، مؤدیان خود به عنوان مأموران سازمان امور مالیاتی کشور عمل می‌کنند، مؤدیان موظف‌اند پس از محاسبه مالیات بر ارزش افزوده دریافتی بابت فروش‌ها و مالیات بر ارزش افزوده پرداختی بابت خریدها، مابه‌التفاوت مالیات دریافتی و پرداختی را محاسبه نمایند و به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نمایند و در صورتی که مالیات‌های پرداختی از مالیات‌های دریافتی بیشتر باشد، می‌توانند مازاد را از سازمان امور مالیاتی کشور مطالبه و استرداد کنند و به حساب دوره بعد انتقال دهند.
لازم است تمامی جزئیات عملیات مربوط به مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر حسابداری ثبت شوند و مؤدی مکلف است که تمام جزئیات مربوط به معاملات خویش را ثبت نموده و به اطلاع سازمان امور مالیاتی کشور برساند. کنترل دفاتر حسابداری توسط سازمان امور مالیاتی کشور زمانی که مؤدی درخواست استرداد کرده باشد از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد.

برخی از ثبت‌های ضروری عبارت‌اند از:

- میزان کالاهای خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان کالاهای فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان هزینه‌های جاری و مالیات پرداخت شده بابت آن.

■ میزان خرید و فروش دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود.

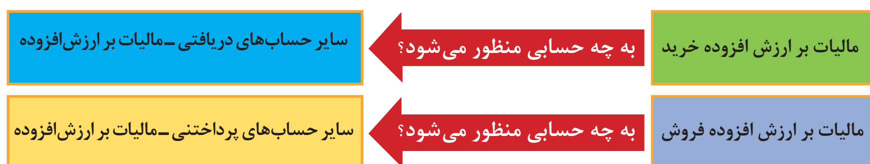
■ میزان کالاهای مصرف شده توسط اعضاء شرکت جهت مصارف خودشان (عرضه به خود یا خود مصرفی).

■ برگشت از خرید و تخفیفات.

■ برگشت از فروش و تخفیفات.

مالیات دریافتنی: مالیاتی است که مؤدی هنگام خرید کالاها و خدمات از مؤدی دیگر، به آن پرداخت کرده است. در واقع مؤدی این مالیات را از سازمان امور مالیاتی کشور طلبکار است و باید دریافت کند.

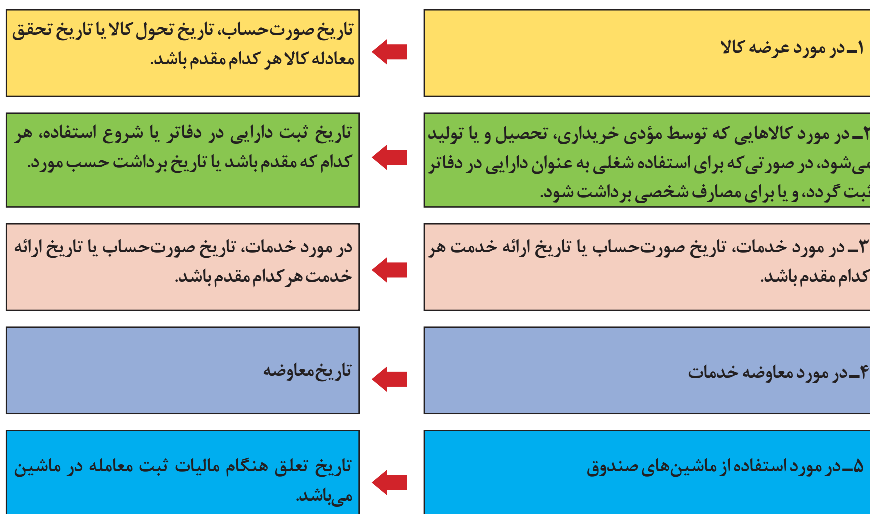
مالیات پرداختنی: مالیاتی است که مؤدی هنگام فروش کالاها و خدمات به مؤدی دیگر یا مصرف‌کننده نهایی دریافت می‌کند. در واقع مؤدی این مالیات را باید به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نماید.



در صورتی‌که کالاها و خدمات خریداری شده مشمول عوارض مالیات بر ارزش افزوده باشند، هنگام خرید کالا، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده به بدهکار «سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش افزوده» منظور می‌شود.

نرخ مالیات برارزش افزوده × مبلغ خرید (پس از کسر تخفیفات مندرج در صورت‌حساب) = مبلغ مالیات برارزش‌افزوده خرید

تاریخ تعلق مالیات بر ارزش افزوده



ثبت حسابداری خرید کالا در سیستم ادواری

ثبت	کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		کالای مشمول و مالیات و عوارض	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
خرید کالا	××		××	
سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش افزوده			××	
موجودی نقد / حساب‌های پرداختنی		××		××

ثبت حسابداری خرید کالا در سیستم دائمی

ثبت	کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		کالای مشمول و مالیات و عوارض	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
موجودی کالا	××		××	
سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش افزوده			××	
موجودی نقد / حساب‌های پرداختنی		××		××

به‌طور کلی در سیستم ادواری رویدادهای مرتبط با خرید به‌صورت زیر ثبت می‌شوند:

رویداد مالی	نام حساب بدهکار	نام حساب بستانکار
خرید کالا به‌صورت نقد	خرید کالا سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده	موجودی نقد
خرید کالا به‌صورت نسیه	خرید کالا سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش افزوده	حساب‌های پرداختنی
پرداخت هزینه حمل کالای خریداری شده	هزینه حمل کالا خریداری شده سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش افزوده	موجودی نقد
برگشت کالای خریداری شده معیوب (و تخفیفات نابابی خرید)	حساب‌های پرداختنی	برگشت از خرید و تخفیفات سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده
پرداخت بدهی در دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی	تخفیفات نقدی خرید موجودی نقد سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده
پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی	موجودی نقد

به‌طور کلی در سیستم دائمی رویدادهای مرتبط با خرید به صورت زیر ثبت می‌شوند:

رویداد مالی	نام حساب بدهکار	نام حساب بستانکار
خرید کالا به‌صورت نقد	موجودی کالا سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده	موجودی نقد
خرید کالا به‌صورت نسیه	موجودی کالا سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات برارزش‌افزوده	حساب‌های پرداختنی
پرداخت هزینه حمل کالای خریداری شده	موجودی کالا سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات برارزش‌افزوده	موجودی نقد
برگشت کالای خریداری شده معیوب (و تخفیفات نابابی خرید)	حساب‌های پرداختنی	موجودی کالا سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده
پرداخت بدهی در دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی	موجودی کالا موجودی نقد سایر حساب‌های دریافتنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده
پرداخت بدهی پس از دوره تخفیف	حساب‌های پرداختنی	موجودی نقد

نکته

هنگام برگشت از خرید و دریافت تخفیفات، مالیات ارزش‌افزوده نیز به تناسب این مبالغ تعدیل می‌شود.

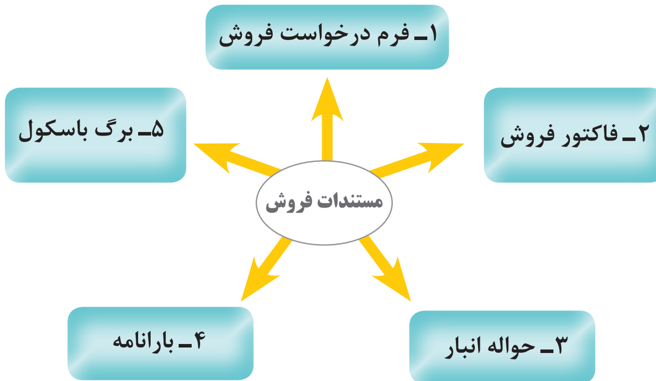
مبلغ برگشت از خرید × نرخ مالیات برارزش‌افزوده = مبلغ مالیات برارزش افزوده مربوط به برگشت از خرید

مبلغ تخفیفات × نرخ مالیات برارزش‌افزوده = مبلغ مالیات برارزش افزوده مربوط به تخفیفات

مقایسه روش ادواری و دائمی

سیستم ادواری	رویداد	سیستم دائمی
حساب خرید کالا	خرید کالا	حساب موجودی کالا
حساب هزینه حمل کالای خریداری شده	هزینه حمل کالای خریداری شده	حساب موجودی کالا
حساب‌برگشت‌ازخرید و تخفیفات‌حساب	برگشت از خرید و تخفیفات	حساب موجودی کالا
حساب تخفیفات نقدی خرید	تخفیفات نقدی خرید	حساب موجودی کالا

اسناد و مدارک مثبته فروش کالا



فرایند فروش کالا

دریافت سفارش

نوع فروش

نسیه

آیا مشتری اعتبار دارد؟

ندارد

توقف عملیات

نقد

دریافت نقدی یا چک

دارد

تنظیم صورت‌حساب فروش

صدور سند حسابداری

صدور حواله انبار

خروج کالا از انبار

ارسال و حمل کالا

حساب‌های مرتبط با فروش کالا

در سیستم ادواری موجودی‌ها حساب‌های زیر نگهداری می‌شوند:

نوع حساب	ماهیت
حساب فروش کالا	بستانکار
حساب برگشت از فروش و تخفیفات	بدهکار
حساب تخفیفات نقدی فروش	بدهکار
بهای تمام شده کالای فروش رفته	بدهکار
هزینه تضمین (گارانتی) محصول	بدهکار
ذخیره تضمین محصول	بستانکار

حساب فروش: حسابی است که معادل قیمت فروش کالاهایی که در طول دوره مالی به‌طور نقد یا نسیه به فروش می‌رسد، بستانکار می‌شود . در سیستم دائمی، هنگام فروش کالا دو ثبت انجام می‌شود:

۱ ثبت فروش کالا

۲ ثبت بهای تمام شده کالای فروش رفته، بنابراین در این سیستم، حساب بهای تمام شده کالای فروش رفته نیز نگهداری می‌شود.

حساب برگشت از فروش و تخفیفات: حسابی است که معادل قیمت فروش کالای برگشتی از طرف مشتریان و یا تخفیف اعطایی به آنان به علت عیب و نقص کالا، بدهکار می‌شود .

حساب تخفیفات نقدی فروش: حسابی است که به میزان تخفیفات اعطایی به مشتریانی که صورت‌حساب خود را در دوره تخفیف پرداخت کرده‌اند، بدهکار می‌شود.

بهای تمام شده کالای فروش رفته: محاسبه بهای تمام کالاهای خارج شده به منظور فروش بر اساس قیمت‌های تمام شده خرید به یکی از روش‌های فایفو، لایفو، میانگین و... را بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌گویند. به‌طور کلی می‌توان گفت تمامی هزینه‌های متحمل شده و مرتبط در یک دوره مالی برای تحصیل کالاهای فروش رفته، بهای تمام شده کالای فروش رفته نام دارد.

هزینه تضمین (گارانتی) و ضمانت‌نامه محصولات: امروزه اکثر واحدهای تجاری محصولات خود را با تضمین به فروش می‌رسانند تا نشان‌دهند که محصول عاری از هرگونه عیب و نقص است، به این معنی که فروشنده (سازنده) متعهد می‌شود نقایص کمی و کیفی محصولات فروخته شده را تا مدت معین بعد از تاریخ فروش که در ضمانت‌نامه قید شده است، تضمین نماید و در صورتی که در دوره تضمین، محصول دچار نقصی و یا عیبی شود، واحد تجاری تمام یا بخشی از هزینه‌های جایگزین را باید متحمل گردد و بدون دریافت هیچ وجهی آن را تعمیر و یا تعویض نمایند و یا نیز ممکن است مبلغ فروش را به مشتری برگشت دهد.

ذخیره: نوعی بدهی است که زمان تسویه و یا تعیین مبلغ آن توأم با ابهام نسبتاً قابل‌توجه است و تفاوت آن با حساب‌های پرداختنی تجاری این است که مبلغ حساب‌های پرداختنی تجاری، با توجه به صورت‌حساب و زمان پرداخت آن نیز از طریق توافق با فروشنده مشخص می‌گردد.

بدهی ناشی از تضمین محصول در زمان فروش ایجاد می‌شود. این بدهی را می‌توان در زمان فروش یا در پایان دوره مالی ثبت نمود.

شرکت پویا کالا

ضمانت نامه

نوع دستگاه:

شماره سریال:

تاریخ صدور:

تاریخ انقضاء:

شرایط ضمانت نامه:

۱) ارائه کارت ضمانت نامه جهت تعمیر دستگاه الزامی می باشد.

۲) حمل و نقل دستگاه به تعمیرگاه بر عهده خریدار می باشد.

۳) [illegible]

۴) [illegible]

۵) [illegible]

۶) [illegible]

مهر و امضاء شرکت/ نماینده رسمی شرکت:

نشانی:
شماره تماس:

هنگام فروش کالا، مبلغ مالیات بر ارزش‌افزوده به بستانکار «سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات بر ارزش افزوده» منظور می‌شود.

نرخ مالیات برارزش‌افزوده × مبلغ فروش (پس از کسر تخفیفات مندرج در صورت‌حساب) = مبلغ مالیات برارزش‌افزوده فروش

ثبت حسابداری فروش کالا در سیستم ادواری

ثبت	کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		کالای مشمول و مالیات و عوارض	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد / حساب‌های دریافتنی	××		××	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده				××
فروش کالا		××		××

ثبت حسابداری فروش کالا در سیستم دائمی

ثبت	کالای غیر مشمول مالیات و عوارض		کالای مشمول و مالیات و عوارض	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
ثبت اول:				
موجودی نقد / حساب‌های دریافتنی	××		××	
سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده				××
فروش کالا		××		××
ثبت دوم:				
بهای تمام شده کالای فروش رفته	××		××	
موجودی کالا		××		××

در هر دو سیستم دائمی و ادواری برگشت از فروش تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش و دریافت طلب به‌صورت زیر ثبت می‌شود:

رویداد مالی	نام حساب بدهکار	نام حساب بستانکار
برگشت کالای فروش رفته	**ثبت اول:** برگشت از فروش و تخفیفات سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده	حساب‌های دریافتنی
	ثبت دوم: موجودی کالا	بهای تمام شده کالای فروش رفته
تخفیفات نابابی فروش	برگشت از فروش و تخفیفات سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات بر ارزش افزوده	حساب‌های دریافتنی
دریافت طلب در دوره تخفیف	موجودی نقد تخفیفات نقدی فروش سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات بر ارزش‌افزوده	حساب‌های دریافتنی
دریافت‌طلب پس از دوره‌تخفیف	موجودی نقد	حساب‌های دریافتنی

نکته

«سایرحساب‌های دریافتنی ـ مالیات برارزش‌افزوده» با حساب‌های خرید، برگشت از خرید و تخفیفات نقدی خرید و «سایر حساب‌های پرداختنی مالیات برارزش‌افزوده» با حساب‌های فروش، برگشت از فروش و تخفیفات نقدی فروش همراه است.

برداشت (مصرف) کالا توسط مالکین واحد تجاری (برداشت شخصی)

تبصره ۴، قانون مالیات برارزش افزوده: کالاهای موضوع این قانون که توسط مؤدی خریداری، تحصیل یا تولید می‌شود درصورتی‌که برای استفاده شغلی به عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد یا برای مصارف شخصی برداشته شود، عرضه کالا به خود محسوب و مشمول مالیات خواهد شد.

■ برداشت کالا در سیستم ادواری:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
شماره سند:		شرکت ...		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
		برداشت		××	
		فروش		××	
		سایر حساب‌های پرداختنیـمالیات ارزش افزوده			××
جمع:				××	××
شرح سند: بابت برداشت کالا توسط مالک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

■ برداشت کالا در سیستم دائمی: در سیستم دائمی هنگام برداشت کالا دو ثبت انجام می‌شود.

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
شماره سند:		شرکت ...		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
		برداشت		××	
		فروش		××	
		سایر حساب‌های پرداختنی مالیات ارزش افزوده			××
		بهای تمام شده کالای فروش رفته		××	
		موجودی کالا			××
جمع:				××	××
شرح سند: بابت برداشت کالا توسط مالک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب‌کننده:	

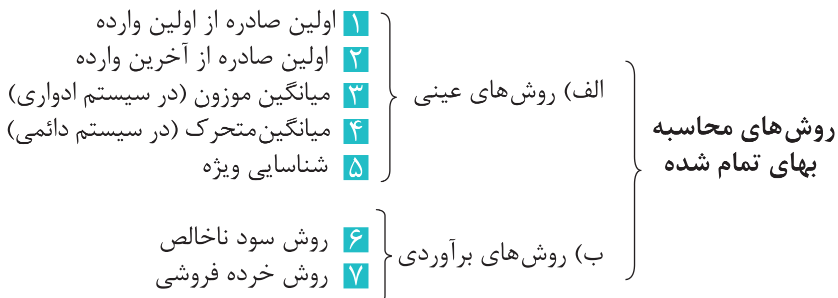
بند ۱۸ استاندارد حسابداری ۸

موارد زیر، نمونه‌هایی از مخارجی است که در بهای تمام‌شده موجودی‌ها منظور نمی‌شود و در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می‌گردد:
الف) مبالغ غیرعادی مربوط به ضایعات مواد، دستمزد و سایر مخارج تولید (ضایعات قابل کنترل).
ب) مخارج انبارداری به‌استثنای مخارجی که در فرایند تولید برای انبارداری محصولاتی که نیاز به پردازش بیشتر دارند، انجام می‌شود.
ج) سربار اداری که در رساندن موجودی‌ها به مکان و شرایط فعلی نقشی ندارد.
د) مخارج فروش.

روش‌های محاسبه بهای تمام شده

یکی از مسائل اساسی در حسابداری موجودی‌ها، تخصیص بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بین موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌باشد. چنانچه بهای تمام شده هر واحد کالای خریداری شده، طی دوره ثابت باشد، این تخصیص پیچیده نخواهد بود، اما ممکن است در طول دوره مالی کالاهای مشابه با قیمت‌های متفاوت خریداری شود. بنابراین برای تعیین بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته طی دوره باید مشخص نمود که موجودی‌های پایان دوره و کالاهای فروش رفته از کدام اقلام و کدام خریدها می‌باشد؟

این روش‌ها عبارت‌اند از:



طبق اصول پذیرفته شده حسابداری به منظور یکسان‌سازی عملیات حسابداری، روش انتخاب شده برای ارزشیابی موجودی‌ها، باید ثابت بماند و تغییر روش صورت نگیرد (ثبات روش)، زیرا تغییر روش قابلیت مقایسه نتایج گزارش شده را کاهش داده و تصمیم‌گیری را با مشکل مواجه می‌سازد. برای مثال اگر شرکتی در سال گذشته از روش اولین صادره از اولین وارده استفاده کرده باشد و در سال جاری، روش ارزیابی را به میانگین تغییر دهد، قابلیت مقایسه بودن سود گزارش شده دو دوره به دلیل عدم رعایت ثبات روش ارزیابی، پایین می‌آید. به هر حال ثبات رویه مانع از تغییر روش‌های ارزیابی نیست.

بهای تمام شده موجودی کالا شامل تمامی مخارج لازم و ضروری برای رساندن موجودی کالا به شرایط فروش می‌باشد.

اولین صادره از اولین وارده: در این روش فرض بر این است که کالا به همان ترتیب و نوبتی که خریداری شده، به همان ترتیب نیز فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند (موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای آخرین قیمت‌های خرید، ارزش‌گذاری می‌شود. نتایج حاصل از روش اولین صادره از اولین وارده، در هر دو سیستم ادواری و دائمی یکسان است.



استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده در صنایعی مانند صنایع غذایی، دارویی و شرکت‌هایی که محصولات فاسد شدنی دارند متداول است و باعث انطباق هرچه بیشتر جریان فیزیکی و هزینه‌ای کالاها می‌شود. در این روش بهای تمام شده موجودی‌های (پایان دوره) گزارش شده در ترازنامه تقریباً به ارزش بازار نزدیک است.

اولین صادره از آخرین وارده: در این روش فرض بر این است که کالایی که آخر خریداری شده، اول فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند(موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای اولین قیمت‌های خرید، ارزش‌گذاری می‌شود.



روش اولین صادره از آخرین وارده باعث رعایت اصل تطابق می‌شود و در این روش بهای تمام شده کالای فروش رفته به ارزش بازار نزدیک‌تر است.

میانگین موزون: این روش در سیستم ادواری کاربرد دارد و در پایان هر دوره قیمت میانگین یک واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به‌دست می‌آید سپس میانگین موزون هر واحد در تعداد کالای فروش رفته و تعداد موجودی پایان دوره ضرب می‌شود تا بهای تمام شده کالای فروش رفته و بهای تمام شده موجودی پایان دوره محاسبه شود.

میانگین متحرک: این روش در سیستم دائمی کاربرد دارد و پس از هر بار وارده (خرید و برگشت از فروش)، میانگین بهای تمام شده هر واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده

برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به‌دست می‌آید و بهای تمام شده کالای فروش رفته از ضرب میانگین هر واحد در تعداد کالای فروش رفته به‌دست می‌آید.
مهم‌ترین مزیت روش میانگین، کاربرد عملی آن است. این روش ساده و عینی می‌باشد و به دلیل سهولت در اندازه‌گیری اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرد.
شناسایی ویژه: این روش برای اقلامی مناسب است که مدارک مربوط به خرید کالا به‌طور جداگانه از یکدیگر قابل تفکیک باشد و در زمان فروش بتوان به آسانی و به‌طور دقیق بهای تمام شده واقعی اقلامی که فروخته می‌شود را شناسایی کرد. به طور کلی این روش برای اقلام با ارزش بالا و دارای گردش پایین (مانند نمایندگی‌های خودرو، شرکت‌های هواپیمایی و کشتی‌سازی، جواهرسازی و مواردی از این قبیل) کاربرد بیشتری دارد. در واحدهای تجاری که گردش کالا بسیار زیاد و موجودی‌ها از نوع مشابه می‌باشند (مانند کارخانجات صنایع غذایی و فروشگاه‌های خرده فروشی)، موجودی‌ها با هم مخلوط شده و ردیابی فیزیکی و هزینه‌ای آنها به‌طور جداگانه مشکل می‌باشد.

بند ۲۴ استاندارد حسابداری ۸

میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام‌شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می‌گردد و می‌توان از طریق محاسبه دایمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش ماهه و...) به آن دست یافت.

بند ۲۹ استاندارد حسابداری ۸

بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید با استفاده از روش‌های **«شناسایی ویژه»**، **«اولین صادره از اولین وارده»** یا **«میانگین موزون»** محاسبه شود.

در حسابداری موجودی‌ها، به استثنای روش شناسایی ویژه، به جای جریان فیزیکی واقعی کالا(ورود و خروج کالا)، بر جریان بهای تمام شده تأکید می‌شود و لزومی ندارد روش‌های جریان بهای تمام شده، با جریان فیزیکی کالاها سازگار باشد. روش اولین صادره از اولین وارده معمولاً با جریان فیزیکی کالا مطابقت دارد، زیرا مدیریت تمایل دارد کالاهایی را که ابتدا خریداری کرده است به فروش برساند. جریان بهای تمام شده در این روش منطقی‌تر و دارای رویکردی واقعی‌تر نسبت به سایر روش‌های ارزشیابی می‌باشد. بنابراین به استثنای روش شناسایی ویژه، در سایر روش‌ها ضرورت ندارد که جریان بهای تمام شده با جریان فیزیکی (ورود و خروج کالا) یکسان باشد.

مقایسه روش‌های ارزشیابی موجودی‌های کالا

تا زمانی که قیمت‌ها ثابت باشد، به‌کارگیری هر یک از روش‌های پذیرفته شده ارزیابی موجودی‌های کالا شامل: روش شناسایی ویژه، روش اولین صادره از اولین وارده، روش اولین صادره از آخرین وارده و قیمت میانگین که بر اصل بهای تمام شده مبتنی هستند نتایج یکسانی را ارائه می‌دهند. اما هنگاهی که قیمت‌ها به میزان قابل توجهی تغییر کنند استفاده از هر یک از روش‌های مزبور اثرات متفاوت و با اهمیتی بر موجودی‌های کالا و سود و زیان خواهد داشت. زمانی که قیمت‌ها

در حال افزایش است موجودی کالای پایان دوره با روش اولین صادره از اولین وارده به مبلغی بیشتر و با روش اولین صادره از آخرین وارده به مبلغی کمتر گزارش می‌شود. هنگامی‌که قیمت‌ها رو به کاهش باشند موجودی کالا با روش اولین صادره از اولین وارده کمتر و با روش اولین صادره از آخرین وارده بیشتر محاسبه می‌شود.

قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

مطابق بند ۴ استاندارد حسابداری ۸ (موجودی مواد و کالا) موجودی مواد و کالا در تاریخ ترازنامه باید برمبنای «اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش» تک تک اقلام یا گروه‌های اقلام مشابه، اندازه‌گیری شود.

- برحسب تک‌تک اقلام موجودی‌ها به طور جداگانه: در این حالت بهای تمام شده تک‌تک موجودی‌ها با خالص ارزش فروش آنها مقایسه می‌شود.
- بر حسب گروه‌های مشابه از اقلام موجودی به‌طور جداگانه: در این حالت مجموع بهای تمام شده اقلام مشابه موجودی‌ها با مجموع خالص ارزش فروش آنها مقایسه می‌شود.

مطابق استانداردهای حسابداری ایران مقایسه بین بهای تمام شده و خالص ارزش فروش باید به‌طور جداگانه در مورد هریک از اقلام موجودی انجام شود. چنانچه این کار عملی نباشد، باید گروه‌های کالا و یا کالای مشابه را جمعاً درنظر گرفت.
اگر مبلغ خالص ارزش فروش > مبلغ بهای تمام شده باشد، نیازی به ثبت نیست،
ولی اگر مبلغ خالص ارزش فروش < مبلغ بهای تمام شده باشد، باید معادل اختلاف این دو مبلغ زیان شناسایی شود.

بهای تمام شده همان ارزش محاسبه شده موجودی کالا بر مبنای یکی از روش‌های قیمت‌گذاری (فایفو، لایفو، میانگین و شناسایی ویژه) می‌باشد و خالص ارزش فروش عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط بعدی تا مرحله تکمیل و کلیه مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقلام مورد نظر مربوط می‌شود. برای تعیین مبلغی که برای موجودی‌ها باید گزارش شود، قاعده اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش اعمال می‌شود. در نتیجه در دوره‌هایی که خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده است، موجودی کالا به خالص ارزش فروش گزارش می‌شود.
در موارد زیر ممکن است خالص ارزش فروش، کمتر از بهای تمام شده باشد:

- افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،
- خراب شدن موجودی،
- ناباب شدن محصولات،
- تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زیان (به عنوان بخشی از استراتژی بازاریابی شرکت)،
- و وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

دلایل نگهداری موجودی‌ها در انبار

- استفاده از تخفیف‌های کلی در خرید عمده از فروشندگان کالا
- جلوگیری از هزینه‌های کمبود و فقدان موجودی‌ها در انبار
- جلوگیری از زیان ناشی از روند افزایش قیمت مواد و کالا
- جواب‌گوی مطمئن در برابر افزایش احتمالی تقاضای مصرف‌کنندگان
- عدم اطمینان از تحویل به موقع مواد و کالای سفارش داده شده
- جلوگیری از افزایش دفعات مراحل خرید مواد و کالا و هزینه‌های سفارش آن (کاهش دفعات خرید باعث کاهش هزینه‌های سفارش می‌شود).

هزینه نگهداری موجودی‌ها در انبار

- هزینه بیمه موجودی‌ها
- هزینه‌های سوخت، روشنایی و ...
- هزینه جابه‌جا کردن موجودی‌ها
- هزینه فاسد شدن، نابابی و از بین رفتن موجودی‌ها
- هزینه‌های پرسنلی انبار

کارت حساب کالا (کاردکس)

شرکت[1]...

نام کالا[2]: .... شماره قفسه[6]: ....

کد کالا[3]: .... روش ارزیابی[7]: ....

واحد شمارش[4]: .... نقطه تجدید سفارش[8]: ....

نوع یا مدل کالا[5]: .... میزان سفارش[9]: ....

تاریخ		شرح	وارده (خرید)				صادره (فروش)				موجودی (باقیمانده)		
روز	ماه		شماره رسید	مقدار	بهای واحد	بهای کل	شماره حواله	مقدار	بهای واحد	بهای کل	مقدار	بهای واحد	بهای کل

۱ در این قسمت نام شرکت یا مؤسسه درج می‌شود.
۲ نام کالا در این قسمت درج می‌شود. همان‌طور که گفته شد برای هر کالا یک کاردکس جداگانه نگهداری می‌شود.
۳ برای هر کالایی یک کد و یا یک شماره اختصاص داده می‌شود. کدگذاری کالا می‌تواند به‌صورت اعداد، ترکیبی از اعداد و حروف الفبا، اعداد گروهی، اعداد اعشاری، کدینگ ویژه، بارکد و ... باشد. هدف از کدگذاری کالا، طبقه‌بندی آن به منظور شناسایی و دسترسی هرچه سریع‌تر می‌باشد.
۴ هر قلم کالا دارای یک واحد شمارش است که بر حسب نوع کالا اختصاص داده می‌شود. مانند، عدد، تن، کیلوگرم، بسته، لیتر، قوطی، بطری و... .
۵ در این قسمت نوع یا مدل کالا درج می‌شود.
۶ در این قسمت شماره قفسه‌ای که کالا در آن قرار گرفته است درج می‌شود. بر روی هر یک از اقلامی که در قفسه‌ها چیده شده‌اند کارتی نصب می‌شود که مشخصات کالا و شماره قفسه روی آن درج می‌شود.
۷ در این قسمت یکی روش‌های ارزیابی یا قیمت‌گذاری کالا درج می‌شود. روش‌های قیمت‌گذاری کالاها عبارت‌اند از: روش اولین صادره از اولین وارده، اولین صادره از آخرین وارده و میانگین که در ادامه درباره هر یک از روش‌های فوق بحث خواهد شد.
۸ در این قسمت سطح تعیین شده مقدار یا تعداد کالا درج می‌شود که اگر میزان موجودی به این سطح تعیین شده برسد برای سفارش مجدد کالا اقدام می‌شود تا مؤسسه با کمبود مواجه نشود. نقطه تجدید سفارش با فرمول‌های ریاضی محاسبه می‌شود.
۹ در این قسمت میزان معمولی سفارش کالای مورد نظر درج می‌شود.

نحوه ثبت برگشت از فروش(برگشت کالا از طرف مشتری)در کاردکس کالا

کالای برگشتی به انبار به‌صورت منفی در کاردکس درج می‌شود و با همان نرخی که از انبار صادر شده دوباره به انبار برگشت می‌شود، اگر هنگام صدور، کالا با چندین نرخ صادر شده باشد، هنگام برگشت (در تمام روش‌های ارزیابی) بر اساس آخرین نرخی که کالا صادر شده، به انبار برگشت و در حساب‌ها منظور می‌شود.

نحوه ثبت برگشت از خرید (برگشت کالا به فروشنده)در کاردکس کالا

برگشت از خرید در کاردکس در ستون وارده به‌صورت منفی درج می‌شود و نرخ آن (همانند صدور کالا) مطابق روش ارزیابی تعیین می‌شود و با فروشنده کالا با نرخ تاریخ خرید تسویه می‌شود. به عبارت دیگر هنگامی‌که کالا به فروشنده برگشت داده می‌شود، برای تعیین نرخ آن فرض می‌شود که کالا فروش رفته و با همان نرخ خرید با فروشنده تسویه حساب می‌شود. اگر نرخ تاریخ خرید با نرخی که موجودی‌ها بر اساس آن بستانکار می‌شود، مغایر باشد، اختلاف به حساب «مغایرت نرخ انبار» منظور می‌شود.

بهای تمام شده کالای فروش رفته

در سیستم ادواری، بهای تمام شده کالای خریداری شده به بهای تمام شده موجودی کالای ابتدای دوره اضافه می‌شود تا بهای تمام شده کالای آماده برای فروش تعیین گردد. میزان موجودی کالا در پایان دوره حسابداری از طریق شمارش فیزیکی تعیین می‌شود، سپس بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره از بهای تمام شده کالای آماده برای فروش کسر می‌گردد تا مبلغ بهای تمام شده کالای فروش رفته محاسبه شود. بنابراین هنگامی‌که از سیستم ادواری استفاده می‌شود، اول باید تعداد موجودی‌های پایان دوره را از طریق شمارش فیزیکی مشخص کرد و سپس بهای تمام شده آن را با یکی از روش‌های قیمت‌گذاری (اولین صادره از اولین وارده، میانگین متحرک، میانگین موزون) محاسبه نمود. بهای تمام شده کالای فروش رفته در سیستم ادواری به‌صورت زیر محاسبه می‌شود:

	مبلغ	مبلغ	مبلغ
موجودی کالای ابتدای دوره (نقل از دوره قبل)			××
خرید طی دوره	××		
کسر می‌شود:			
برگشت از خرید و تخفیفات	(××)		
تخفیفات نقدی خرید	(××)		
خرید خالص		××	
اضافه می‌شود: هزینه حمل کالای خریداری شده		××	
بهای تمام شده کالای خریداری شده			××
بهای تمام شده کالای آماده برای فروش			××
موجودی کالای پایان دوره(شمارش شده)*			(××)
بهای تمام شده کالای فروش رفته			××

* موجودی کالا در ترازنامه معادل همین مبلغ گزارش می‌شود.

در سیستم ادواری، قبل از ثبت موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته، شمارش فیزیکی کالا الزامی است، حال آنکه در سیستم دائمی الزامی به این کار وجود ندارد.

به‌طور کلی جریان بهای تمام شده در سیستم ادواری و دائمی به‌صورت زیر است:

سیستم ثبت ادواری		سیستم ثبت دائمی	
موجودی کالای ابتدای دوره	××	موجودی کالای ابتدای دوره	××
اضافه‌می‌شود:بهای تمام شده کالای خریداری شده	××	اضافه می‌شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده	××
بهای تمام شده کالای آماده برای فروش	××	بهای تمام شده کالای آماده برای فروش	××
کسر می‌شود: موجودی کالای پایان دوره(شمارش شده)	(××)	کسر می‌شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته	(××)
بهای تمام شده کالای فروش رفته	××	موجودی کالای پایان دوره	××

در سیستم دائمی، بهای تمام شده موجودی‌ها هنگام ورود و خروج محاسبه و در حساب‌ها ثبت می‌گردد به گونه‌ای که مدارک موجودی‌ها در هر زمان مانده حساب موجودی کالا و بهای تمام شده کالای فروش رفته را نشان می‌دهد. در این سیستم شمارش فیزیکی موجودی‌ها به منظور تأیید مانده موجودی کالا و کنترل و تطبیق آن با مدارک حسابداری انجام می‌شود.

فراموش نکنیم که موجودی کالای پایان هر دوره، موجودی کالای ابتدای دوره بعد محسوب می‌شود.

محاسبه سود خالص در شرکت‌های بازرگانی

درآمد اصلی شرکت‌های بازرگانی از محل فروش کالا تأمین می‌شود و مهم‌ترین هزینه در این شرکت‌ها بهای تمام شده کالای فروش رفته و هزینه‌های عملیاتی می‌باشد. بنابراین فروش خالص، بهای تمام شده کالای فروش رفته و هزینه‌های عملیاتی، سه عنصر اصلی جهت محاسبه سود و زیان به‌کار می‌روند. نحوه محاسبه سود خالص در شرکت‌های بازرگانی به‌صورت زیر است:

	مبلغ	مبلغ
فروش کل		××
کسر می‌شود: برگشت از فروش و تخفیفات	(××)	
تخفیفات نقدی فروش	(××)	
فروش خالص		××
کسر می‌شود: بهای تمام شده کالای فروش رفته		(××)
سود ناخالص		××
کسر می‌شود: هزینه‌های عملیاتی		(××)
سود خالص		××

لازم به توضیح است سود خالص در شرکت‌های خدماتی با کسر نمودن هزینه‌های عملیاتی از درآمد خدمات محاسبه می‌شود.

کنترل کیفیت

در مهندسی و تولید صنعتی، بخش کنترل کیفیت و مهندسی کیفیت به بخشی گفته می‌شود که به درست کردن روش‌هایی مشغول است تا کارخانه بتواند به‌وسیله آن روش‌ها از مرغوبیت و مشتری پسند بودن کالاهای تولیدی خود مطمئن گردد. این روش‌ها و سیستم‌ها معمولاً با همکاری با دیگر رشته‌های مهندسی و بازرگانی طراحی می‌شوند.

عوامل ایجاد کالای بی کیفیت

- مواد اولیه نامرغوب
- ماشین‌آلات و ابزارآلات
- ضعف در طراحی
- عدم برنامه‌ریزی مناسب
- خطاهای انسانی
- محیط تولید
- در سوء مدیریت
- کم بها دادن به وظیفه کنترل کیفیت

عوارض ناشی از کالای معیوب

- ادعای خسارت
- هزینه‌های اصلاحی
- سلب اعتماد مشتریان از سازمان
- برگشت محصولات تولید شده
- هزینه‌های پیشگیرانه

سیستم کنترل داخلی خرید

سیستم کنترل داخلی، یعنی مجموعه سیاست‌ها و روش‌هایی که مدیریت واحد اقتصادی جهت اطمینان نسبی از اداره امور واحد اقتصادی به‌گونه‌ای منظم و اثربخش به‌کار می‌گیرد.
از آنجا که موجودی‌های مواد و کالا یکی از اقلام با اهمیت دارائی است که به راحتی می‌تواند دستخوش تحریف باشد، استقرار سیستم مناسبی که خرید و فروش و جریان کالا را کنترل نماید، یکی از الزمات اداره صحیح و کارآمد شرکت‌های بازرگانی و تولیدی است.جهت دستیابی به یک سیستم کنترل داخلی مناسب در در ارتباط با خرید، باید تقسیم و تفکیک وظایف افراد و قسمت‌ها به‌نحوی صورت گیرد که امور و وظایف مربوط به خرید کالا، دریافت کالا و ثبت کالا به عهده افراد و واحدهای مختلفی واگذار گردد.

سیستم کنترل داخلی فروش

جهت دستیابی به یک سیستم کنترل داخلی مناسب وظایف زیر حتی‌المقدور باید از هم تفکیک شوند:
۱ **دریافت سفارش فروش از مشتری:** فرایند فروش کالا با دریافت سفارش از مشتریان آغاز می‌شود. فرم‌های ثبت سفارش از اهمیت بالایی برخوردار می‌باشند به‌گونه‌ای که با داشتن آن می‌توان به بهترین شکل، اطلاعات مشتریان و روش‌های ارتباط با آنها را دریافت نمود. هنگامی که سفارش از مشتری دریافت می‌شود، مقادیر و اقلام سفارش داده شده به منظور تأمین آن در فاصله زمانی معقول بررسی می‌شود. سفارش فروش به عنوان یک رهنمود در واحدهای مختلف

مؤسسه مانند واحد اعتبارات، انبار، حساب‌های دریافتنی و... استفاده می‌شود.

۲ **تصویب اعتبار مشتری:** قبل از تحویل سفارشات به مشتریان باید اعتبار آنان بررسی شود.

۳ **صدور کالا از انبار:** صدور کالا از انبار زمانی انجام می‌شود که اعتبار مشتری تصویب شده باشد.

۴ **حمل و ارسال کالا:** پس از دریافت کالا از انبار، حال نوبت ارسال و نحوه حمل کالا برای مشتری می‌باشد. در این واحد مدارک حمل مانند بارنامه و برگ باسکول توزین کالا تهیه و ثبت می‌شود و نسخه‌ای از این مدارک برای واحد صدور صورتحساب فروش (فاکتور) ارسال می‌شود.

۵ **تهیه و تنظیم صورتحساب فروش:** پس از تأیید حمل و ارسال کالا صورتحساب فروش برای مشتری تنظیم می‌شود.

نمودار گردش عملیات

در این نمودار، جریان کار، مدارک، اقدامات و روش‌ها با نمادهایی نشان داده می‌شوند، سپس با ترسیم مسیر حرکت آنها، جریان کار نشان داده می‌شود. بیشتر این نمودار در طراحی فرایندها به‌کار می‌رود. برخی از نمادها و نشانه‌ها به‌صورت زیر است:

نماد	شرح
(مستطیل با گوشه‌های گرد)	نشانه مبدأ و منشأ و شروع کار سیستم است.
(مستطیل)	نشانه پردازش داده‌ها و عملیاتی که باید انجام شود.
(متوازی‌الاضلاع)	از این نماد برای ورود و خروجی اطلاعات استفاده می‌شود (به‌جای نماد اطلاعات خروجی، نماد مدرکی که در نتیجه پردازش فراهم می‌آید، نیز به‌کار می‌رود).
(لوزی)	این نماد جهت تصمیم‌گیری انجام یا عدم انجام عمل مشخص مورد استفاده قرار می‌گیرد.
→ ←	حرکت و مسیر جریان با این نماد نشان داده می‌شود.
(نماد مدرک)	نشان‌دهنده مدرک کتبی رویدادها و فعالیت‌ها می‌باشد؛ مانند فاکتور.
(نماد چند مدرک)	نشان‌دهنده نسخ متعدد یک فرم است.



فصل ۲

نمونه آیین‌نامه معاملات
دستورالعمل صدور صورت‌حساب
نمونه قرارداد فروش
قانون مالیات‌های مستقیم
مالیات برارزش افزوده

هدف

ماده ۱ــ هدف: هدف از تدوین این آیین‌نامه، ایجاد نظم و هماهنگی انجام معاملات در چارچوب آخرین اساس‌نامه مصوبه مجمع با رعایت صرفه و صلاح شرکت می‌باشد.

دامنه

ماده ۲ــ دامنه عملیات: دامنه عملیات این آیین‌نامه شامل انواع معاملات از قبیل خرید و فروش مواد اصلی و جانبی فرآورده‌های دارویی، کالاهای تولیدی شرکت و سایر شرکت‌ها، واردات و صادرات، کالاها و خدمات مورد نیاز از داخل یا خارج کشور، خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول، تأمین نیازمندی‌های ضروری مانند تعمیرات و نگهداری تجهیزات اداری، فنی، ساختمانی، اجاره و پرداخت اجرت‌کار و واگذاری عملیات پیمان‌کاری، آب، برق، تلفن، گاز، ... و به‌طور کلی تهیه و خرید کلیه لوازم و خدمات مورد نیاز شرکت برای انجام وظایف و مسئولیت‌ها، فروش یا واگذاری اموال مازاد یا فرسوده و یا ضایعات به استثنای مواردی که صریحاً از شمول این آیین‌نامه خارج شده است.

تعاریف

ماده ۳ــ آیین‌نامه معاملات: مجموعه اصول، قواعد و مقرراتی است که ناظر بر دامنه عملیات (موضوع ماده ۲) این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۴ــ خرید: عبارت است از کلیه عملیاتی که بر اساس آن، شرکت برای انجام امور خود اقدام به تأمین کالا، دارایی و خدمات مورد نیاز از اشخاص حقیقی یا حقوقی از داخل یا خارج کشور در حیطه ماده ۲ این آیین‌نامه می‌نماید.

ماده ۵ــ فروش: عبارت است از انجام عملیات مربوط به فروش موارد مندرج در ماده ۲ این آیین‌نامه.

ماده ۶ــ کمیسیون معاملات: عبارت است از هیئتی که در خصوص نحوه و نوع معاملات با رعایت صرفه و صلاح شرکت به شرح مندرج در این آیین‌نامه تصمیم‌گیری می‌نماید.

ماده ۷ــ طبقه‌بندی معاملات: تقسیم معاملات براساس بهای آنها به چند طبقه مشخص.

ماده ۸ــ استعلام: قیمت خدمات، کالا، دارایی و ... که توسط فروشنده به شرکت ارائه می‌شود.

ماده ۹ــ مناقصه: فرایندی است که طی آن تلاش می‌شود از طریق اخذ قیمت و شرایط از فروشنده‌های مختلف خدمات و یا کالا نسبت به انتخاب بهترین فروشنده از نظر قیمت و کیفیت اقدام نمود.

ماده ۱۰ــ مزایده: فرایندی که طی آن شرکت تلاش می‌نماید از طریق اخذ قیمت و شرایط خریداران مختلف خدمات و یا کالای عرضه شده توسط شرکت، نسبت به انتخاب بهترین خریدار اقدام نماید.

نکات ایمنی

ماده ۱۱ــ به‌کارگیری نکات ایمنی در کار: رعایت بهداشت، ایمنی و حفاظت محیط زیست در کلیه معاملات الزامی می‌باشد.

معاملات و خریدهای داخلی

ماده ۱۲ــ مبادله کالای امانی: مدیر عامل می‌تواند با رعایت صرفه و صلاح شرکت اقلامی را با

شرکت‌ها و مؤسسات دارویی متقاضی به‌صورت امانی مبادله نماید.

ماده ۱۳ـ تفویض اختیار مدیر عامل: مدیر عامل می‌تواند با مسئولیت خود و در چهارچوب اساس‌نامه و این آیین‌نامه بخشی از اختیارات خود را به فرد واجد شرایط دیگری تفویض نماید.

ماده ۱۴ـ شرایط انجام معاملات و موارد استثنا: معاملات متوسط و عمده از طریق استعلام، مناقصه و یا مزایده انجام خواهد شد مگر در موارد ذیل:

۱ معاملاتی که طرف معامله وزارت‌خانه، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا مؤسسات وابسته به آنها یا مؤسسات تحت پوشش دولت یا نهادهای انقلاب اسلامی باشد.

۲ خرید کالاهایی که به تشخیص کمیسیون معاملات منحصر به‌فرد یا انحصاری باشد.

۳ خرید و فروش کالاهایی که از طرف مراجع ذی‌صلاح برای آنها نرخ مشخصی تعیین شده باشد

۴ کالاهای که در بورس مورد داد و ستد قرار می‌گیرد.

۵ کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی، زمینی، هزینه‌های مسافرت و نظایر آن که از طریق مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت و یا تحت نظارت دولت انجام می‌شود.

ماده ۱۵ـ طبقه‌بندی معاملات داخلی بر اساس مبلغ: خرید کالا یا خدمات داخلی مشمول این آیین‌نامه از نظر مبلغ به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شود:

ردیف	طبقه‌بندی	مبلغ (ریال)	مستندات مورد نیاز	تصویب کننده
۱	جزئی (یک نوبت)	تا .... ریال	فاکتور یا قرارداد	بالاترین مقام بعد از مدیرعامل
۲	متوسط جزئی (یک نوبت)	از .... ریال تا .... ریال	فاکتور یا قرارداد + استعلام	مدیر امور بازرگانی یا جانشین وی
۳	عمده جزئی (یک نوبت)	از .... ریال به بالا	فاکتور یا قرارداد و مناقصه (محدود یا عمومی) + صورت‌جلسه کمیسیون معاملات	مدیر عامل و برحسب مورد هیئت‌مدیره

۱ـ طبقه‌بندی خرید با توجه به نرخ تورم و شرایط بازار و با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره محترم شرکت، در هر سال قابل تغییر می‌باشد.

۲ـ تقسیم یا تفکیک معاملات به اجزای کوچک‌تر مطلقاً ممنوع می‌باشد

۳ـ هرگاه یک نوع کالا مورد درخواست واحدهای مختلف شرکت باشد، جمع مقداری آن کالا ملاک تعیین طبقه‌بندی معامله خواهد بود.

ماده ۱۶ـ ضوابط انجام معاملات داخلی: تمامی معاملات موضوع این آیین‌نامه متکی به برگ درخواست واحد مربوطه و انجام آن بر اساس بودجه مصوب ابلاغی سالانه و بر اساس ضوابط مندرج در جدول انجام می‌شود:

ردیف	نوع	مستندات	درخواست	کنترل	تأیید	تصویب
۱	جزئی	فاکتور، صورت‌حساب یا قرارداد	مسئول یا سرپرست واحد	مدیر واحد درخواست‌کننده	مدیر امور بازرگانی	بالاترین مقام بعد از مدیرعامل

۲	متوسط	سه مورد استعلام	رئیس واحد	مدیر امور بازرگانی	کمیسیون معاملات	مدیر امور بازرگانی یا جانشین وی
۳	عمده	پاکات در بسته استعلام حداقل ۳ مورد درقالب مناقصه + صورت‌جلسه کمیسیون معاملات	رئیس واحد	مدیر واحد درخواست + بالاترین مقام بعد از مدیر عامل	کمیسیون معاملات	مدیرعامل و برحسب مورد هیئت مدیره

۱ در مورد معاملات جزئی، مأمور خرید به فروشندگان کالا یا ارائه‌دهندگان خدمات مورد احتیاج مراجعه و پس از تحقیق درباره قیمت کالا یا خدمات، مورد معامله را با رعایت صرفه و صلاح شرکت و با تأیید رئیس تدارکات داخلی انجام خواهد داد. مأمور خرید باید ذیل فاکتور خرید را با قید تاریخ، نام و نام خانوادگی و با ذکر اینکه معامله با کیفیت لازم و با حداقل بهای ممکن انجام شده است، امضا نماید. بهای این‌گونه معاملات به‌صورت نقد یا چک پرداخت می‌شود.

۲ در مورد معاملات متوسط، مأمور خرید موظف است حداقل از سه منبع مستقل کتباً استعلام بها نماید. برای هر استعلام یک برگ استعلام بهای جداگانه تکمیل نماید. در برگ استعلام بها باید نوع، مشخصات، میزان مورد نیاز و قیمت کالا یا خدمات به همراه آدرس و تلفن فروشنده قید گردد. مأمور خرید باید ذیل برگ‌های استعلام بها را با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ امضا نماید. این‌گونه معاملات پس از تصویب مدیر امور بازرگانی شرکت و در غیاب وی با تصویب جانشین تعیین شده، قطعی می‌شود. بهای این‌گونه معاملات ترجیحاً به‌صورت چک پرداخت می‌شود.

۳ درمورد معاملات عمده، معاملات بنا به پیشنهاد مدیر امور بازرگانی شرکت و موافقت کمیسیون معاملات و مدیر عامل شرکت از طریق استعلام بها (حداقل سه منبع)، مناقصه محدود یا مناقصه عمومی یا مزایده صورت می‌گیرد. بهای این‌گونه معاملات به‌صورت چک پرداخت می‌شود.

۴ نسخه اصلی کلیه فاکتورها یا صورت‌حساب‌های خرید به همراه رسیدهای انبار، نسخه اول برگ درخواست خرید و سایر مدارک آن به منظور ضبط در سند مالی، به امور مالی تحویل داده خواهد شد.

۵ چنانچه تعداد منابع مجاز برای هریک از اقلام در معاملات عمده کمتر از سه منبع باشد، استعلام از فروشنده یا فروشندگان مجاز موجود انجام می‌شود.

۶ مجوز اقدام برای تمامی معاملات (در کلیه طبقه‌ها) برگ درخواست خرید و یا مستند کتبی است که به امضای واحد متقاضی، مدیر قسمت مربوط و مدیر عامل یا عضو هیئت‌مدیره شرکت رسیده باشد.

۷ تصویب معاملات عمده داخلی تا مبلغ .... ریال با مدیر عامل و در غیاب وی با دو عضو هیئت مدیره و مازاد برآن با هیئت مدیره انجام می‌شود.

۸ در مورد خریدهای عمده که نیاز به مصوبه هیئت مدیره دارد مدیر عامل موظف است گزارش کامل و جامعی از چگونگی انتخاب برنده به هیئت مدیره ارایه نماید.

ماده ۱۷ـ اعضای کمیسیون معاملات داخلی: به‌منظور بررسی، رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به معاملات داخلی شرکت، کمیسیون معاملات داخلی مرکب از ۵ نفر و به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

۱ مدیر عامل
۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل
۳ بالاترین مقام تولیدی بعد از مدیر عامل
۴ مدیر فنی مهندسی

۵ مدیر امور بازرگانی

ماده ۱۸ـ ضوابط اجرایی کمیسیون معاملات داخلی:

۱ مدیر عامل به عنوان رئیس کمیسیون معاملات می‌باشد.

۲ مدیر امور بازرگانی به عنوان دبیر کمیسیون معاملات می‌باشد.

۳ جلسات کمیسیون با درخواست دبیر کمیسیون معاملات تشکیل می‌شود.

۴ دبیر کمیسیون معاملات، کلیه اطلاعات و مدارک مورد نیاز را در جلسه تهیه و در اختیار اعضا قرار می‌دهد و همچنین مسئولیت نگهداری کلیه سوابق مربوط به کمیسیون و تنظیم صورت‌جلسه‌ها را برعهده دارد.

۵ جلسات کمیسیون با حضور تمامی اعضا تشکیل و مصوبات آن نیز با اکثریت (حداقل ۳ رای موافق) و پس از تأیید نهایی مدیر عامل قابل اجرا خواهد بود. حضور دبیر کمیسیون معاملات در جلسات کمیسیون الزامی است.

۶ کمیسیون معاملات حسب مورد از مدیر واحد ذی‌نفع یا کارشناس مربوطه جهت حضور در جلسات کمیسیون معاملات بدون حق رأی، دعوت می‌نماید.

۷ کمیسیون حسب ضرورت و با تشخیص رئیس کمیسیون می‌تواند از نظرات افراد متخصص در بررسی و انجام معامله استفاده نماید.

۸ اعضای کمیسیون معاملات مسئول بررسی جمیع جهات معامله با توجه به پیشنهادات ارائه شده و رعایت صرفه و صلاح شرکت و مفاد آیین‌نامه معاملات بوده و تصمیمات خود را باید به‌صورت صریح و روشن اتخاذ نمایند.

ماده ۱۹ـ وظایف کمیسیون معاملات داخلی:

۱ اظهار نظر در خصوص تأیید یا رد درخواست‌های خرید و استعلام‌های دریافت شده.

۲ تصمیم در خصوص انجام مناقصه به‌صورت عمومی یا محدود.

۳ تصمیم در خصوص انجام مزایده به‌صورت عمومی یا محدود.

۴ تعیین شرایط و چگونگی انجام مناقصه یا مزایده.

۵ بررسی (رد یا تأیید) صلاحیت متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده.

۶ انتخاب برنده مناقصه یا مزایده.

۷ تصمیم‌گیری در خصوص تجدید مزایده یا مناقصه.

۸ بررسی و اعلام نظر در مورد معاملاتی که در این آیین‌نامه مقررات خاصی برای آن تعیین نشده است.

ماده ۲۰ـ انجام کلیه خریدها از طریق امور بازرگانی: اقدام برای انجام خریدهای (داخلی و خارجی) در کلیه مراحل بر عهده امور بازرگانی می‌باشد، لذا درخواست‌کننده مگر با تأیید کتبی امور بازرگانی در این مورد حق اقدام و تماس با فروشندگان را ندارد.

ماده ۲۱ـ نحوه برخورد با تخلف مالی: در صورت مشاهده هرگونه تخلف مالی در چارچوب این آیین‌نامه مورد ابتدا توسط کمیسیون معاملات بررسی و در صورت صحت مراتب به مدیر عامل گزارش می‌گردد. در صورت احراز تخلف، مدیر عامل نسبت به اقامه دعوی به مراجع ذی‌صلاح قضایی اقدام می‌نماید.

ماده ۲۲ـ نحوه تحویل اقلام خریداری شده: کالای خریداری شده طبق ضوابط و دستورالعمل‌های جاری به انبار شرکت تحویل می‌شود.

مناقصه

ماده ۲۳ــ انواع مناقصه‌ها: مناقصه به دو صورت، مناقصه عمومی یا محدود برگزار می‌گردد:

۱ مناقصه عمومی از طریق انتشار آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار یا روزنامه محلی بر حسب مورد از یک تا سه نوبت و با فاصله زمانی که کمیسیون معاملات تعیین می‌کند.

۲ مناقصه محدود با تأیید کمیسیون معاملات و از طریق ارسال دعوت‌نامه به فروشندگان خاص.

ماده ۲۴ــ آگهی مناقصه: آگهی مناقصه باید در برگیرنده نکات زیر باشد:

۱ نوع و مقدار کالا یا خدمات با ذکر مشخصات.

۲ مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا انجام خدمات.

۳ تصریح به اینکه بهای پیشنهادی باید به‌صورت مبلغ مشخص یا براساس درصد کمتر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۴ مدت قبول پیشنهادات.

۵ محل توزیع اسناد مناقصه و تسلیم پیشنهادات.

۶ میزان سپرده شرکت در مناقصه که باید به‌طور مقطوع و به‌صورت نقد به حساب جاری شرکت در بانک واریز یا به‌صورت ضمانت‌نامه معتبر بانکی به ضمیمه پیشنهاد تسلیم شود.

۷ میزان تضمین حسن انجام معامله و ترتیب دریافت و استرداد آن.

۸ مدت بررسی پیشنهادات و زمان ابلاغ برندگان مناقصه.

۹ میزان پیش‌پرداخت درصورتی‌که به تشخیص شرکت، پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

۱۰ نحوه فروش نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

۱۱ محل توزیع نمونه ضمانت‌نامه و قرارداد اگر تهیه آن لازم باشد که در این صورت ضمانت‌نامه عیناً مطابق نمونه قرارداد باید با قید مورد قبول است توسط فروشنده یا ارائه‌کننده خدمات امضا و ضمیمه پیشنهاد شود.

۱۲ تصریح این نکته که شرکت‌کردن در مناقصه و ارائه پیشنهاد به منزله قبول شرایط مناقصه می‌باشد.

۱۳ شرکت به عنوان مناقصه‌گذار می‌تواند سپرده نفر اول (برنده مناقصه) را درصورتی‌که حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم مناقصه را درصورتی‌که بر اساس این آیین‌نامه برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع ورزد، ضبط نماید.

۱۴ شرکت به پیشنهاد مبهم و مشروط و بدون سپرده و پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی دریافت شده باشد ترتیب اثر نخواهد داد.

۱۵ شرکت اختیار دارد در مواردی که تفکیک مورد معامله میسر باشد، معامله را با پیشنهاددهندگان متعددی انجام دهد.

۱۶ شرکت در رد یا قبول هر یک، یا تمام پیشنهادات مختار است.

ماده ۲۵ــ نکات مورد توجه در برگ شرایط مناقصه

۱ در برگ شرایط مناقصه باید جزئیات کامل و دقیق مشخصات موضوع معامله به‌طوری‌که با توجه به اصول و روال متعارف در این مورد هیچ‌گونه اشکال و ابهامی ایجاد ننماید، ارایه شود.

۲ درج این نکته که مبلغ سپرده در مناقصه در صورت استنکاف پیشنهاد دهنده از انجام معامله به نفع شرکت ضبط خواهد شد.

۳ شرکت باید هر گونه مالیات، بیمه و عوارض که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می‌گیرد را، از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات، از او کسر و به حساب‌های مربوطه واریز نماید.

۴ با پیشنهاد واحد مناقصه‌گذار و با کمیسیون معاملات و تصویب مدیر عامل می‌توان از اخذ سپرده حسن انجام معامله صرف‌نظر نمود.
۵ شرکت اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسباً رعایت و تطبیق داده شود. بدیهی است هرگونه تغییری باید به‌طور کتبی به طرف معامله ابلاغ گردد.
۶ مدت قبول پیشنهادات، در مورد آگهی‌هایی که در داخل کشور منتشر می‌شود، از تاریخ اولین نوبت نباید کمتر از ده روز تعیین شود.
۷ ترتیب استرداد یا ضبط تمام یا قسمتی از مبالغ سپرده حسن انجام معامله، بنا به شرایط مناقصه و تصویب مدیر عامل یا تأیید هیئت‌مدیره صورت خواهد گرفت.
۸ در مواردی که احتیاج به ارائه نمودن کالا باشد باید نمونه ارائه شده قبلاً از سوی واحد مربوطه مورد تأیید قرار گرفته باشد.
۹ میزان پیش‌پرداخت و شرایط و ترتیب پرداخت آن تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد بر حسب مورد و در صورت لزوم با پیشنهاد واحد مربوطه و تصویب کمیسیون معاملات تعیین می‌شود.
۱۰ میزان سپرده شرکت در مناقصه با توجه به موضوع و خصوصیات معامله نباید از پنج درصد (۵٪) مبلغ برآوردی معامله کمتر باشد در غیر این صورت براساس نظر هیئت‌مدیره تصمیم‌گیری خواهد شد.
۱۱ نکات دیگر از قبیل اجازه حضور پیشنهاددهندگان در جلسه مناقصه، مهر و امضای کلیه مدارک مناقصه توسط مقام مسئول پیشنهاددهنده و هر نکته لازم دیگر می‌بایست در برگ شرایط قید گردد.
۱۲ دعوت‌نامه شرکت در مناقصه محدود باید برای کسانی که نام آنها در فهرست واجدین صلاحیت مورد تأیید کمیسیون معاملات مناقصه مندرج است، ارسال گردد و کلیه شرایط مناقصه در دعوت‌نامه ذکر شود.
۱۳ اگر پس از انتشار آگهی مناقصه یا ارسال دعوت‌نامه شرکت در مناقصه پیشنهادی نرسد یا پیشنهادات واصله کمتر از سه فقره باشد یا قیمت‌های پیشنهادی به نظر کمیسیون معاملات از حدود اعتدال خارج باشد در مرحله اول مناقصه تجدید می‌شود که در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهادات از سه فقره کمتر باشد کمیسیون معاملات پیشنهادات را باز و مورد رسیدگی قرار خواهد داد در صورت عدم انتخاب برنده مدیر عامل می‌تواند شخصاً تصمیم‌گیری نموده و یا به تصویب هیئت‌مدیره برساند.
ماده ۲۶ـ پیش‌پرداخت: شرکت می‌تواند در معاملات مبلغی را به عنوان پیش‌پرداخت منظور نماید که در این صورت در قبال آن ملزم به دریافت چک و یا ضمانت‌نامه معتبر بانکی می‌باشد. به علاوه حسن انجام کار دریافتی از طرف معامله طبق شرایط قرارداد، نزد شرکت باقی خواهد ماند.
ماده ۲۷ـ مناقصه در مورد چند نوع کالا: در صورتی‌که موضوع مناقصه چند نوع کالا یا خدمات باشد و یا هرگاه در شرایط مناقصه اختیار تفکیک مورد معامله برای شرکت پیش‌بینی نشده باشد کمیسیون معاملات می‌تواند پیشنهاددهنده‌ای را که قیمت او در مجموع کمتر است با محفوظ نمودن کیفیت خدمات یا کالای مورد مناقصه، به عنوان برنده اعلام کند.
ماده ۲۸ـ استرداد سپرده‌ها: پس از اعلام برنده مناقصه از طرف کمیسیون، شرکت باید سپرده سایر پیشنهاددهندگان به جز نفر اول تا سوم را مسترد نماید.
ماده ۲۹ـ استنکاف برنده از انجام معامله: درصورتی‌که برنده مناقصه از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز به استثنای تعطیلات رسمی نسبت به سپردن تضمین حسن انجام

معامله اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او ضبط و ظرف مدت پنج روز به استثنای تعطیلات رسمی، مراتب به شخصی که پیشنهاد او در رتبه دوم قرار دارد با رعایت مفاد این آیین‌نامه ابلاغ می‌گردد. اگر او هم از تاریخ ابلاغ نتیجه مناقصه ظرف مدت ۷ روز به استثنای تعطیلات رسمی نسبت به سپردن تضمین حسن انجام کار اقدام نکند و یا برای انجام معامله حاضر نشود، سپرده او ضبط و به پیشنهاددهنده سوم اعلام می‌گردد که در صورت عدم سپردن تضمین لازم، سپرده او نیز ضبط و در این صورت تصمیم‌گیری برای نحوه انجام مناقصه با تشخیص و پیشنهاد کمیسیون و تأیید مدیرعامل انجام خواهد شد.

ماده ۳۰ـ اطلاعات مورد نیاز برای عقد قرارداد: در معاملاتی که برای انجام مورد معامله قرارداد منعقد می‌شود باید حتی‌المقدور نکات زیر در قرارداد گنجانده شود:

۱ نام و مشخصات متعاملین (در مورد اشخاص حقوقی کد اقتصادی و در مورد اشخاص حقیقی کد ملی و کد پستی).

۲ نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل آنها.

۳ مدت انجام تعهد و محل و شرایط تحویل مورد معامله یا انجام خدمت مورد مناقصه و همچنین شرایط تحویل موقت در موارد مرتبط.

۴ ترتیب میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات جزاً یا کلاً تأخیر نماید.

۵ اختیار شرکت به عنوان مناقصه‌گذار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان بیست و پنج درصد ۲۵٪ مبلغ مندرج در قرارداد.

۶ بهای مورد معامله (به حروف و به عدد) و نحوه پرداخت آن پس از کسر کسورات قانونی.

۷ در مواردی که انجام خدمت بر اساس فهرست بها باشد، بهای مورد معامله برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود و بهای کارهای انجام یافته بر اساس فهرست بها، احتساب و پرداخت خواهد شد.

۸ مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن.

۹ نحوهٔ ارائه تضمین پیش‌پرداخت.

۱۰ مبلغ تضمین حسن انجام معامله.

۱۱ مبلغ تضمین انجام معامله.

۱۲ نحوهٔ دریافت و استرداد تضمین‌های ارائه شده.

۱۳ در صورتی‌که تحویل کالا بر طبق نمونه انجام می‌شود. لازم است نمونه کالا با مهر طرفین ممهور و نزد شرکت نگهداری شود.

۱۴ قید اقرار طرف قرارداد به اینکه از مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام خدمات اطلاع کامل دارد.

۱۵ پیش‌بینی حق فسخ قرارداد و تعیین روش جبران خسارت در صورت لزوم.

۱۶ مشخص نمودن اینکه پرداخت کسورات قانونی (بیمه و مالیات) در تعهد طرف مقابل می‌باشد.

۱۷ سایر تعهداتی که در شرایط مناقصه ذکر شده است و شرایطی که طرفین در مورد آن به توافق رسیده‌اند مشروط بر اینکه با مفاد این آیین‌نامه مغایرت نداشته باشد.

۱۸ سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد.

۱۹ نحوه حل اختلاف.

ماده ۳۱ـ تأیید مشاور حقوقی: قراردادهای با مبلغ بیش از مبلغ .... ریال با تأیید مشاور حقوقی شرکت منعقد شود.

مزایده

ماده ۳۲ـ مزایده معاملات جزئی: در مورد معاملات جزئی نماینده واحد مربوطه مکلف است

به داوطلبان معامله مراجعه و پس از تحقیق کامل در مورد بها با رعایت صرفه شرکت معامله را انجام دهد و سند مربوطه را با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ، امضا و به تأیید مدیر واحد برساند.

ماده ۳۳ـ مزایده معاملات متوسط به بالا:

۱ در موردمعاملات متوسط به بالا باید نوع و مشخصات و مقدار معامله و روز و ساعت و محل استقرار کالا و سایر شرایطی که لازم می‌باشد، از طریق آگهی در روزنامه و یا سایر وسایل ارتباطی که مدیران شرکت صلاح بدانند به اطلاع عموم رسانیده و از داوطلبان خرید خواسته شود که پس از رویت و ملاحظه آنها در مزایده شرکت نمایند.

۲ مورد معامله با تشخیص کمیسیون معاملات می‌تواند به‌وسیله کارشناسان رسمی دادگستری ارزیابی شود.

۳ انجام مزایده با رقم‌های زیر................ ریال با طرح موضوع در کمیسیون معاملات رسیدگی و بر اساس شرایط بهتر اتخاذ تصمیم می‌شود و اقلام مربوطه به فروش می‌رسد.

۴ در خصوص مزایده‌های با ارقام بالای .... ریال چگونگی و شرایط انجام آن توسط کمیسیون معاملات تعیین و پس از تصویب مدیر عامل اجرا خواهد شد.

ماده ۳۴ـ انتشار آگهی معاملات عمده: در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر انجام می گیرد:

۱ در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای مناقصه پیش‌بینی شده درصورتی‌که با شرایط و موضوع مزایده منطبق باشد، باید رعایت شود.

۲ مقرراتی که در این آیین‌نامه در مورد ترتیب تشکیل مناقصه تعریف شده در صورتی که با شرایط و موضوع مزایده منطبق باشد، باید اجرا شود.

معادلات و خریدهای خارجی

ماده ۳۵ـ رعایت مقررات: امور مربوط به خرید کالا از منابع خارج از کشور با رعایت قوانین و مقررات ارزی و مقررات صادرات و واردات انجام می‌شود.

ماده ۳۶ـ بانک اطلاعاتی: مدیریت امور بازرگانی موظف است بانک اطلاعات جامعی برای نگهداری اطلاعات تاریخی از کلیه عملیات مربوط به خرید، فروش، اطلاعات فروشندگان و سوابق آنها به منظور مرجع برای خریدهای آتی ایجاد نماید.

ماده ۳۷ـ اعضای کمیسیون معاملات خارجی: کمیسیون معاملات خارجی از ۵ نفر و به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

۱ مدیر عامل

۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل

۳ بالاترین مقام تولیدی بعد از مدیر عامل

۴ مدیر فنی مهندسی

۵ مدیر امور بازرگانی (دبیر کمیته)

ماده ۳۸ـ وظایف کمیسیون معاملات خارجی:

۱ اظهار نظر در خصوص تأیید یا رد منابع خرید و فروشندگان مجاز بین‌المللی در زمینه مواد اولیه دارو و تجهیزات و لوازم و ماشین‌آلات صنعت دارو.

۲ بررسی (رد یا تأیید) صلاحیت منابع خرید و فروشندگان موضوع بند ۱ این ماده.

۳ تعیین شرایط و چگونگی شناسایی منابع خرید و فروشندگان جدید براساس نتایج حاصل از بازدیدها، تست نمونه‌ها، استانداردهای قابل قبول، سوابق، معروفیت جهانی، حسن شهرت و ... .

۴ حصول اطمینان از امکانات تولید و تأمین و تحویل به موقع منابع خرید و فروشندگان
۵ بررسی، رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به کلیه معاملات خارجی شرکت

ماده ۳۹ـ ضوابط کمیسیون معاملات خارجی:

۱ مدیر عامل رئیس کمیسیون معاملات خارجی می‌باشد.
۲ مدیر امور بازرگانی دبیر کمیسیون معاملات خارجی می‌باشد.
۳ جلسات کمیسیون به درخواست مدیر امور بازرگانی و تأیید رئیس کمیسیون تشکیل می‌شود.
۴ جلسات با حضور تمامی اعضا رسمیت می‌یابد.
۵ تصمیمات با اکثریت آرا (حداقل ۳ رای موافق) تصویب می‌شود.

ماده ۴۰ـ شرایط خریدهای خارجی:

۱ کلیه خریدهای خارجی باید به تأیید کمیسیون معاملات خارجی و تصویب مدیر عامل برسد.
۲ خریدهای خارجی شرکت باید مستقیماً از تولیدکنندگان و فروشندگان اصلی انجام شود. در موارد خاص خرید از طریق نمایندگان انجام می‌شود.
۳ در کلیه خریدها باید به نوع جنس، مرغوبیت، دوام، تاریخ مصرف، مدت تحویل، قیمت، شرایط پرداخت و ... توجه شود.

صادرات

ماده ۴۱ـ صادرات: شرکت می‌تواند مستقیماً یا از طریق شرکت‌های صادراتی ذی‌صلاح نسبت به صدور فراورده‌های دارویی اقدام نمایند.

ماده ۴۲ـ کمیته صادرات: به منظور هماهنگی و اتخاذ تصمیمات لازم در رابطه با امر صادرات کمیته صادرات شرکت مرکب از اعضای ذیل تشکیل می‌شود:

۱ مدیر عامل
۲ بالاترین مقام مالی بعد از مدیر عامل
۳ مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات)

ماده ۴۳ـ وظایف کمیته صادرات:

۱ ایجاد هماهنگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سیاست‌ها، نوع تولیدات صادراتی، چگونگی فروش محصولات و تعیین شرایط و مفاد قراردادهای لازم در امر صادرات.
۲ قیمت‌گذاری کالاهای صادراتی به گونه‌ای که قیمت‌ها در بازارهای هدف قابل رقابت باشد
۳ ارایه گزارش ماهانه پیشرفت صادرات با قید علل موفقیت یا عدم موفقیت به مدیر عامل و هیئت مدیره.

ماده ۴۴ـ ضوابط کمیته صادرات:

۱ مدیر عامل به عنوان رئیس کمیته صادرات می‌باشد.
۲ مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) به‌عنوان دبیر کمیته صادرات می‌باشد.
۳ تصمیمات کمیته به اتفاق آرا تصویب می‌شود.
۴ اجرای مصوبات کمیته صادرات به عهده مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) می‌باشد.
۵ مدیران آزمایشگاه و تولید، مسئول فنی و سایر مسئولان واحدها در تهیه و تنظیم و ارائه

اطلاعات عملی و بروشورها و هرگونه اقدام مورد نیاز دیگر همکاری‌های لازم را با مدیر بازاریابی و فروش (یا صادرات) به عمل خواهند آورد. ضمناً توصیه می‌شود کمیته صادرات از نظر کارشناسان و مدیران دارای تجربه در امر صادرات استفاده نماید.

ضایعات و اقلام زاید

ماده ۴۵ـ فروش ضایعات تنها از طریق مزایده: اقلام ضایعاتی شرکت از قبیل آهن‌آلات قراضه، پلاستیک، نایلون، بشکه، آلومینیوم، استیل، پالت، کارتن، شیشه، ابزارآلات از کار افتاده ساختمانی و سایر موارد مشابه که ناشی از تولید کارخانه و یا انجام عملیات تعمیر و نوسازی می‌باشد باید از طریق مزایده به فروش رسد.

ماده ۴۶ـ نحوه اتخاذ تصمیم در مورد فروش ضایعات: اتخاذ تصمیم نسبت به فروش اقلام ضایعاتی و نحوه آن در کمیسیون معاملات داخلی صورت می‌گیرد. در این زمینه رئیس کل انبارهای شرکت نیز در جلسات عضویت خواهند داشت. با افزایش تعداد اعضای کمیسیون به ۶ نفر تصمیمات با اکثریت آرا (حداقل ۴ رای) تصویب خواهد شد.

ماده ۴۷ـ اقلام زاید: در مورد لوازم، تجهیزات، ابزار و ادوات و اثاثیه فرسوده که به تشخیص واحد مربوط و تأیید مدیرعامل زاید یا غیر قابل مصرف می‌باشد پس از طرح در کمیسیون معاملات داخلی درصورتی که دارای ارزش تشخیص داده شود بر اساس نظر کمیسیون معاملات داخلی از طریق مزایده و یا ترتیب دیگری که کمیسیون معاملات داخلی مصلحت بداند به فروش خواهد رسید. اقلام زاید با موافقت هیئت‌مدیره قابل واگذاری به مؤسسات یا بنگاه‌های خیریه می‌باشد و یا عندالاقتضا به ترتیب لازم معدوم خواهد شد.

خدمات ساختمانی

ماده ۴۸ـ نحوه انجام خدمات ساختمانی: شرکت می‌تواند به منظور بازسازی و نوسازی، تعمیر، حفظ و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات و محوطه‌سازی و خود را (جهت انجام به‌صورت پیمان با قیمت مقطوع، مدیریت، مباشرت، (Cost Plus)، به پیمانکار ذی‌صلاح واگذار کند، تشریفات و نحوه معاملات موضوع این ماده به شرح مواد آتی می‌باشد.

ماده ۴۹ـ نحوه انتخاب پیمانکاران:

۱ انتخاب پیمانکار از میان پیمانکاران واجد شرایط توسط کمیسیون معاملات داخلی و با تصویب مدیر عامل انجام می‌شود.

۲ مدیر عامل شرکت به پیشنهاد کمیسیون معاملات داخلی پیمانکاران مورد نیاز هر کار را از میان پیمانکاران واجد شرایط انتخاب نموده و جهت تصویب هیئت مدیره پیشنهاد خواهد نمود.

۳ در مورد انتخاب پیمانکاران که بنا به فوریت امر و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح شرکت و با تصویب مدیر عامل انتخاب می‌شوند مطابق مفاد ماده ۱۵ و ماده ۱۶ این آیین‌نامه عمل خواهد شد.

۴ انتخاب پیمانکاران با توجه به نوع و حجم و مشخصات کار در مورد معامله و با استفاده از اطلاعات و سوابق موجود در شرکت و با رعایت ظرفیت ارجاع کار و صلاحیت هر یک از آنها صورت خواهد گرفت.

ماده ۵۰ـ نحوه انجام معاملات پیمانکاری: معاملات پیمانکاری با رعایت مفاد این آیین‌نامه انجام می‌شود.

ماده ۵۱ـ ترتیب تحویل: تحویل موقت و تحویل قطعی کارهای ساختمانی و تأسیساتی توسط نمایندگان شرکت به انتخاب مدیر عامل و طبق مفاد دفترچه شرایط عمومی پیمان انجام خواهد گرفت.

ماده ۵۲ـ نحوه انتخاب مشاور: استفاده از خدمات مهندسین مشاور و سایر مؤسسات مشاوره، تخصصی تلقی می‌شود و طبق عرف متداول به‌صورت ترک مناقصه خواهد بود. در این صورت با رعایت سایر مفاد این آیین‌نامه انجام معاملات (مبادله قرارداد) از طریق کمیسیون معاملات با توجه به مراتب زیر انجام خواهد گرفت:

۱ مشاور با تأیید کمیسیون معاملات در رشته مورد نظر تخصص و صلاحیت لازم را داشته باشد.

۲ مشاور با توجه به کارهای در دست اجرا و تأیید کمیسیون معاملات توانایی انجام کار مورد نظر را در مدتی که شرکت اعلام خواهد کرد داشته باشد.

۳ سوابق و نحوه ارائه خدمات مشاور مورد تأیید کمیسیون معاملات باشد.

ماده ۵۳ـ مقررات عمومی:

۱ درصورتی‌که طرفین معامله نتوانند موضوع اختلاف فی‌مابین را از طریق توافق رفع نمایند با مراجعه به محاکم و مراجع صالحه دادگستری نسبت به حل و فصل اختلاف فی‌مابین اقدام خواهند کرد.

۲ در خصوص اختلاف ناشی از طرح‌های ساختمانی حسب مورد طبق قوانین و مقررات خاص خود عمل خواهد شد.

۳ دریافت ضمانت‌نامه بانکی یا اسناد معتبر دیگر به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده به عنوان تضمین حسن انجام معامله بلامانع می‌باشد.

موارد پیش‌بینی نشده

ماده ۵۴ـ موارد پیش‌بینی نشده: مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است توسط مدیر عامل شرکت به هیئت‌مدیره پیشنهاد و پس از تصویب هیئت‌مدیره قابل اجرا خواهد بود.

سایر موارد

ماده ۵۵ـ تعداد نسخ و نحوه توزیع: این آیین‌نامه در ۵ نسخه اصلی که حکم واحد را دارند تکثیر و به شکل زیر توزیع شده است:

۱ دفتر مدیر ارشد سازمان

۲ دفتر معاون بازرگانی

۳ دفتر پشتیبانی و منابع انسانی

۴ دفتر معاونت مالی و اقتصادی

۵ بایگانی مصوبات هیئت مدیره

ماده ۵۶ـ مراجع و منابع: ندارد.
ماده ۵۷ـ مسئولیت‌ها: حسابرس و بازرس شرکت موظف‌اند در پایان هر سال گزارش مقایسه تصمیمات اتخاذ شده و انجام شده را به مدیر عامل و هیئت‌مدیره ارائه نمایند.
ماده ۵۸ـ لیست پیوست‌ها: ندارد.
ماده ۵۹ـ تصویب: این آیین‌نامه در ۵۹ ماده و در تاریخ -------- به تصویب هیئت مدیره رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.

شماره : ....
تاریخ : ....

قرارداد فروش

ماده۱ــ طرفین قرارداد : این قرارداد بین .... دارای نشانی .... با نمایندگی ....که از این پس در این قرارداد (خریدار) نامیده می‌شود. از یک طرف و شرکت .... که به شماره .... مورخ .... در اداره ثبت شرکت‌ها به ثبت رسیده است به‌نشانی .... با نمایندگی .... به‌عنوان .... که سمت و حدود اختیارات وی مطابق پاسخ استعلام شماره .... مورخ .... اداره‌ثبت شرکت‌ها و طبق روزنامه رسمی شماره .... مورخ .... و اساس‌نامه شرکت به‌تأیید خریدار رسیده و از این پس در این قرارداد (فروشنده) نامیده می‌شود از طرف دیگر ، منعقد و طرفین متعهد به اجرای مفاد آن گردیدند.

ماده ۲ــ موضوع قرارداد : عبارت است از خرید : ....

تبصره ۱: کلیه اسناد و مدارک و ضمائم مندرج در ماده ۲۳ جزء لاینفک قرارداد بوده و هرگونه دخل و تصرف غیر مجاز یا تخلف نسبت به رعایت و اجرای هر یک از آنها به‌عنوان تخلف فروشنده در اجرای اصل قرارداد تلقی خواهد شد .

تبصره ۲: تشخیص تخلف مندرج در تبصره یک به‌عهده خریدار بوده که پس از تأیید آن توسط ناظر خریداری، می‌تواند ضمن ضبط تعیین قرارداد کلیه خسارت وارده را از فروشنده مطالبه نماید.

ماده ۳ــ مدت قرارداد : این قرارداد از تاریخ امضاء آن توسط طرفین نافذ و لازم‌الاجرا بوده و تا پایان دوره خدمات پس از فروش مقرر در بند ۴ ماده ۱۰ معتبر خواهد بود.

فروشنده مکلف است مطابق جدول زمان‌بندی تحویل کالا (که جزء لاینفک این قرارداد است) مبادرت به تحویل کالا نماید و تا تاریخ............... (به‌حروف...................) تمامی کالا را تحویل داده گواهی تحویل موقت دریافت کند.

ماده ۴ــ مبلغ قرارداد: مبلغ کل موضوع قرارداد با احتساب مالیات و هرگونه حقوق و عوارض و سایر هزینه‌ها .... ریال (به‌حروف ....)می‌باشد . فروشنده متعهد است بهای مورد معامله را تحت هیچ شرایطی افزایش نداده و به‌هیچ عنوان تقاضای وجه اضافه بر مبلغ مذکور در این ماده را ننماید .

تبصره: فروشنده بیست‌وپنج درصد مبلغ قرارداد را به‌عنوان پیش پرداخت پس از ارائه ضمانت نامه ....(معادل مبلغ پیش پرداخت) دریافت می‌نماید.

تضمین پیش پرداخت پس از تحویل ....درصد کالای موضوع قرارداد و تأیید کالا توسط ناظر خریدار مسترد می‌شود.

ماده ۵ــ نحوه پرداخت: مبلغ قرارداد پس از تحویل هر قسمت از کالای موردمعامله و ارائه رسید مربوطه و درصورت تأیید ناظر خریدار مبنی‌بر منطبق بودن کالای تحویل شده با مشخصات قراردادی طی یک فقره چک به فروشنده قابل پرداخت است.

تبصره ۱: گواهی تحویل موقت پس از انجام کلیه تعهدات موضوع قرارداد به فروشنده ارائه می‌گردد.

تبصره ۲: گواهی تحویل نهایی پس از طی دوره تضمین و رفع نواقص و عیوب احتمالی به فروشنده ارائه می‌شود.

ماده ۶ـ تضمین انجام تعهد: فروشنده معادل ده درصد کل مبلغ قرارداد را به‌صورت ....به‌عنوان تضمین انجام تعهد قبل از انعقاد قرارداد تسلیم خریدار نموده است .

پنجاه درصد تضمین انجام تعهد پس از صدور گواهی تحویل موقت و پنجاه درصد باقی‌مانده متعاقب صدور گواهی تحویل‌نهایی با توجه به مفاد قرارداد به فروشنده مسترد می‌شود.

ماده ۷ـ محل تحویل موضوع قرارداد: فروشنده متعهد است کالای موضوع قرارداد را به‌هزینه .... در نشانی زیر تحویل نماینده خریدار داده و رسید دریافت نماید.

محل تحویل: ....

ماده ۸ـ دوره تضمین: فروشنده، کارایی و کیفیت و سلامت کالای موضوع قرارداد را برای مدت .... از تاریخ گواهی تحویل موقت تضمین می‌نماید . چنانچه در طول مدت مذکور در این ماده معایب و نواقصی در کالای موضوع قرارداد مشاهده شود که ناشی از عدم رعایت مشخصات تعیین شده و یا به‌کار بردن مصالح و مواد نامناسب و نامرغوب باشد و به‌طور کلی هرگونه عیب و نقصی که به عملکرد خریدار مرتبط نباشد، فروشنده موظف است معایب و نواقص را به هزینه خود رفع نماید و در صورت عدم قابلیت تعمیر نسبت به تعویض کالا اقدام نماید.

خریدار به‌محض مشاهده معایب مراتب را کتباً به فروشنده ابلاغ و فروشنده مکلف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ ابلاغ اقدام لازم را به‌عمل آورد . درصورت خودداری فروشنده از انجام این تعهد ،خریدار می‌تواند رأساً نسبت به رفع معایب نواقص اقدام نموده و کلیه هزینه‌ها و خسارت را به تشخیص خود از تضمین فروشنده و یا دیگر دارایی او استیفا نماید.

ماده ۹ـ بازرسی و نظارت: خریدار ....را به‌عنوان ناظر بر اجرای قرارداد به فروشنده معرفی نموده و نظارت بر اجرای کلیه تعهداتی که فروشنده طبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است بر عهده وی قرار دارد.

فروشنده موظف است مقدمات انجام بازرسی توسط ناظر و نمایندگان خریدار را در طول انجام قرارداد فراهم آورد .

در صورتی‌که به تشخیص ناظر در موقع بازرسی، کالای موضوع قرارداد معیوب یا ناقص بوده و یا طبق مشخصات مشروحه در قرارداد تهیه نشده باشد خریدار می‌تواند از قبول آنها امتناع نموده، اصلاح و یا تعویض آنها را از فروشنده بخواهد . هرگونه تأخیر ناشی از این بابت موجب افزایش مدت قرارداد نمی‌گردد. کلیه هزینه‌ها و خسارات حاصله از این تأخیر به‌عهده فروشنده است.

خریدار می‌تواند در طول اجرای قرارداد شخص یا اشخاص دیگری را به‌عنوان ناظر جایگزین نماید.

ماده ۱۰ـ تعهدات فروشنده:

۱ـ۱۰ـ فروشنده متعهد می‌گردد کالای موضوع قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد تهیه و به خریدار تحویل نماید.

۲ـ۱۰ـ فروشنده موظف است فهرست قطعات یدکی، کتب راهنمایی عملیات و راه‌اندازی، نقشه‌ها و اطلاعات مربوط به کیفیت کالا را تهیه و به خریدار تحویل نماید.

۳ـ۱۰ـ فروشنده متعهد است مطابق جدول پیوست قرارداد (جدول آموزش) تدارک لازم جهت آموزش افراد معرفی شده از سوی خریدار را فراهم آورد.

۴ـ۱۰ـ فروشنده، تعمیر، نگه‌داری ، تأمین قطعات یدکی و خدمات پس از کالاهای موضوع قرارداد را به‌مدت .... ماه/ سال تعهد می‌نماید . هزینه این اقدامات قبل از پایان دوره تضمین مقرر در ماده هشت به‌عهده فروشنده است.

ماده ۱۱ــ تعهدات خریدار:
۱ـ۱۱ـ خریدار متعهد گردید که پس از تحویل (شرح موارد فروش) تمامی مطالبات فروشنده را پرداخت نماید.
۲ـ۱۱ـ خریدار هر نوع تغییر احتمالی در نقشه‌ها و محل نصب را کتباً با ذکر جزئیات به فروشنده ابلاغ خواهد کرد، تغییرات مذکور موجب افزایش مدت قرارداد خواهد شد.

ماده ۱۲ــ محرمانه بودن قرارداد: فروشنده تعهد می‌نماید که هیچ‌گونه اطلاعات و یا مدارک مربوط به این قرارداد را در اختیار اشخاص ثالث قرار ندهد . درصورت وقوع هرگونه تخلف از جانب فروشنده، خریدار علاوه‌بر پیگیری از طریق مراجع ذی‌صلاح قانونی حق فسخ قرارداد و مطالبه خسارت به میزان مورد ادعای خود را خواهد داشت.
ماده ۱۳ــ هزینه های جانبی: کلیه هزینه‌های جانبی از قبیل هزینه‌های انجام بازرسی کالا و .... تا پایان قرارداد به‌عهده فروشنده است ، درصورت عدم پرداخت از طرف فروشنده، هزینه‌های انجام شده به تشخیص خریدار به حساب بدهکاری وی منظور خواهد شد.
ماده ۱۴ــ عدم واگذاری موضوع قرارداد به غیر: فروشنده بدون دریافت اجازه کتبی و بلی خریدار حق واگذاری اجرای هیچ قسمت از موضوع قرارداد را جزاً یا کلاً به غیر ندارد. اجازه خریدار نیز فروشنده را در قبال تعهدات و مسئولیت‌های قراردادی خویش نسبت به خریدار به هیچ وجه مبری نخواهد کرد . فروشنده در قبال هرگونه تقصیر و تخلف پیمانکاران، سازندگان و فروشندگان فرعی (طرف قرارداد با وی) به‌همان ترتیبی که خود به موجب قرارداد مسئولیت دارد مسئول بوده و اشخاص مذکور نیز در قبال خسارت وارده به خریدار متضامناً با فروشنده مسئولیت خواهند داشت.
فروشنده مکلف است در توافق خود با اشخاص مذکور این شرط را صراحتاً قید نماید.
ماده ۱۵ــ جریمه تأخیر: هرگاه فروشنده در تحویل موضوع قرارداد تأخیر نماید، جریمه تأخیر به شرح زیر از وی دریافت می‌شود:
الف) در صورت بروز تأخیر غیر مجاز در اجرای کارهای موضوع قرارداد برای هر روز تأخیر باید معادل .... درصد موضوع ارزش کالای تحویل نشده خسارت تأخیر بپردازد.
ب) در صورت تأخیر بیش از ۶۰ روز فروشنده به‌جز موارد غیرمترقبه در تحویل کالا موضوع قرارداد خریدار مختار به فسخ یک طرفه قرارداد می‌باشد بدیهی است درصورت فسخ قرارداد فروشنده ملزم به استرداد وجوه دریافتی به خریدار خواهد بود.
ماده ۱۶ــ اطلاع فروشنده از کلیه خصوصیات و مشخصات قرارداد : امضاء فروشنده با قرارداد تأیید می‌نماید که از مشخصات و خصوصیات موضوع قرارداد، وضعیت بازار، قیمت مواد اولیه و غیره اطلاع کامل داشته و در اجرای قرارداد نمی‌تواند به عذر عدم اطلاع معتذر گردد.
ماده ۱۷ــ افزایش یا کاهش کالای مورد قرارداد: خریدار می‌تواند تا قبل از زمان تحویل کالا با توافق فروشنده موضوع قرارداد را کاهش یا افزایش دهد به این ترتیب به‌همان نسبت از مبلغ قرارداد کاسته یا به مبلغ قرارداد افزوده می‌شود.
ماده ۱۸ــ قوه قاهره: درصورت وقوع حادثه غیرقابل پیش‌بینی که طرفین در وقوع آن دخالت نداشته‌اند اجرای قرارداد غیرممکن گردد هر یک از طرفین مکلف هستند ظرف مدت دو روز طرف دیگر را از وقوع حادثه مطلع نمایند و حداکثر تلاش خود را جهت رفع وضعیت قوه قاهره اعمال کنند.
چنانچه با وجود انقضاء مدت دو ماه از تاریخ وقوع قوه قاهره، شروع مجدد قرارداد امکان‌پذیر نباشد هر یک از طرفین حق دارد قرارداد را خاتمه تلقی نموده و به طرف دیگر ابلاغ نماید. در این صورت

فروشنده صرفاً مستحق دریافت هزینه کالای تحویل شده خواهد بود و چنانچه اضافه‌بر آن مبلغی دریافت نموده باشد متعهد به استرداد آن و انجام تسویه حساب می‌باشد.
در صورت رفع قوه قاهره قبل از دو ماه، اجرای قرارداد از زمان توقف ادامه می‌یابد و مدت قوه قاهره بر مدت قرارداد افزوده می‌شود.
ماده ۱۹ــ عدم وجود واسطه: فروشنده تأکید می‌نماید که در این قرارداد واسطه‌ای وجود نداشته و حق دلّالی یا کمیسیون و نظایر آن نپرداخته است. چنانچه خلاف این مطلب به‌نحوی از انحا ثابت شود خریدار حق دارد قرارداد را فسخ و تضمینات فروشنده را ضبط نماید.
ماده ۲۰ــ کسور قانونی: پرداخت بیمه، مالیات، عوارض و سایر کسور قانونی متعلق به این قرارداد به عهده .... می‌باشد.
ماده ۲۱ــ فسخ قرارداد:
الف) توافق طرفین مبنی‌بر فسخ قرارداد (اقاله قرارداد)
ب) خریدار می‌تواند درصورت تشخیص ناظر مبنی‌بر نقض تمام با قسمتی از مفاد قرارداد یا هرگونه تخلف از شرایط صریح یا ضمنی پس از اخطار کتبی به فروشنده قرارداد را فسخ نموده و مراتب را کتباً به‌اطلاع وی برساند . همین حق درصورت ناتوانی فروشنده از انجام تعهدات خود، ورشکستگی فروشنده، مصادره اموال یا تصویب انحلال شرکت فروشنده برای خریدار محفوظ است در صورت فسخ قرارداد، خریدار بایستی مبالغی را که مطابق این قرارداد بابت کالای تحویل شده به فروشنده تعلق می‌گیرد (مشروط براینکه کالای مذکور بدون عیب و نقص باشد) به او پرداخت نماید.
در صورت فسخ قرارداد، خریدار استحقاق دارد بر ضبط تضمینات فروشنده
ج) هر گونه تأخیر در اجرای قرارداد بیش از مدت ذکر شده قرارداد که غیرمجاز تلقی گردد می‌تواند باعث فسخ قرارداد توسط خریدار می‌گردد.
ماده ۲۲ــ بسته‌بندی: کلیه اجزا و قطعات کالا باید قبل از حمل طبق توافق طرفین و استانداردهای متداول توسط فروشنده علامت‌گذاری و بسته‌بندی شود. به‌نحوی که بازکردن و نصب قطعات به‌ترتیب مقرر در نقشه‌های اجرایی امکان‌پذیر باشد.
تبصره: هنگام باز کردن بسته‌های محتوی کالاهای حمل‌شده چنانچه خریدار متوجه اختلافاتی از جمله کسر، تهیه کالای اشتباهی یا خسارت ناشی از ضعف و نامرغوب بودن بسته‌بندی گردد این موارد را کتباً به فروشنده اطلاع خواهد داد. در این صورت فروشنده می‌بایست سریعاً نسبت به جایگزین نمودن اقلام مربوط بدون هیچ‌گونه هزینه‌ای برای خریدار و به‌طور رایگان اقدام نماید.
ماده ۲۳ــ اسناد قرارداد: اسناد و مدارک زیر جزء لاینفک این قرارداد می‌باشد. هرگاه بین بعضی از اسناد تعارض وجود داشته باشد از نظر اولویت به ترتیب زیر خواهد بود:
الف) متن قرارداد
ب) جدول زمان بندی تحویل کالا
ج) مشخصات بسته‌بندی
ماده ۲۴ــ اقامتگاه طرفین قرارداد: کلیه مکاتبات و هرگونه اخطار و یا اعلام کتبی از طرف هر یک از متعاقدین به طرف دیگر به آدرس زیر ارسال می‌شود. طرفین قرارداد مؤظف‌اند در صورت تغییر اقامتگاه یا شماره تلفن یا شماره نمابر مراتب را بلافاصله به یکدیگر اطلاع دهند ، درغیر این‌صورت هرگونه ارسال مکاتبات به نشانی فوق ابلاغ شده محسوب می‌گردد .
فروشنده:
نشانی : ....
تلفن: .... نمابر: ....

خریدار:

نشانی: ....

تلفن: ....   نمابر: ....

ماده ۲۵ـ حل اختلاف: کلیه اختلافاتی که ممکن است در زمینه تعبیر، تفسیر و نحوه اجرای این قرارداد بین فروشنده و خریدار بروز کند از طریق مذاکرات و یا مکاتبات دوستانه مرتفع حل می‌شود. درغیر این‌صورت موضوع اختلاف با حکمیت و داوری خانم/ آقا/ مؤسسه یا شرکت............ بررسی و تصمیم داوری قطعی و لازم‌الاجرا است.

طرفین تعهد می‌نمایند که تا تعیین تکلیف و حل و فصل مواد یا موارد اختلاف کلیه تعهدات و وظایف خود را با حسن نیت انجام دهند.

ماده ۲۶ـ تعداد مواد و نسخ قرارداد: این قرارداد در ۸ برگ، ۲۶ ماده، ....پیوست و سه نسخه در تاریخ .... تنظیم گردیده و هر نسخه حکم واحد را دارد.

انواع صورت‌حساب‌ها

ماده (۱۹) قانون مالیات بر ارزش‌افزوده، لزوم صدور صورت‌حساب را تبیین نموده است و بدین منظور صورت‌حساب مزبور با رعایت نکات مطروحه در قانون نظام صنفی و نیز رعایت استانداردهای حسابداری، در دو قالب صورت‌حساب‌های عمومی فروش کالا و خدمات و همچنین ویژه ماشین‌های فروش(pos) برای کلیه عرضه‌کنندگان کالاها و ارائه‌دهندگان خدمات در سطح کشور اعلام گردیده است.

نمونه ۱ـ صورت‌حساب عمومی

صورت‌حساب عمومی فروش کالا و خدمات، صورت‌حساب فروش عادی است که در حال حاضر نیز مورد استفاده فروشندگان قرار می‌گیرد. این‌گونه صورت‌حساب‌ها توسط کلیه عرضه‌کنندگان کالاها و ارائه دهندگان خدمات که به عرضه کلی یا جزئی کالاها و خدمات اشتغال دارند، صادر می‌گردد. صورت‌حساب‌های مذکور در معاملات بین فعالان اقتصادی با یکدیگر و همچنین بین فعالان اقتصادی و مصرف‌کنندگان مورد استفاده می‌باشد. مؤدیان می‌توانند حسب نیاز، صورت‌حساب‌های مورد استفاده را از نظر قطع در اندازه‌های مختلف و از نظر قالب در اشکال گوناگون، به صورت رایانه‌ای و یا دستی صادر نمایند.

نمونه ۲ـ صورت‌حساب‌های ویژه ماشین‌های فروش(pos)

این گونه صورت‌حساب‌ها معمولاً در فروشگاه‌های عرضه کالا و یا ارائه خدمات برای مصرف کننده نهایی صادر می‌گردد. در هنگام صدور این گونه صورت‌حساب‌ها اطلاعات طرف معامله (خریدار) معمولاً در صورت‌حساب ثبت نمی‌گردد. بنابراین مالیات و عوارض پرداختی طی این صورت‌حساب برای خریدار اعتبار مالیاتی تلقی نمی‌گردد. بدیهی است چنانچه خریدار بخواهد از مالیات و عوارض ارزش افزوده پرداختی به‌عنوان اعتبار مالیاتی استفاده نماید بایستی یا از فروشنده درخواست صدور صورت‌حساب نمونه شماره ۱ را نماید یا اینکه از فروشنده بخواهد تا اطلاعات کامل وی را به‌عنوان خریدار در صورت‌حساب نمونه شماره ۲ قید نموده و آن را با مهر و امضاء تأیید نماید. در صورتی که صورت‌حساب صادره در برگیرنده کالای معاف و مشمول و یا با نرخ‌های متفاوت باشد و نیز در زمان تعلق تخفیف که بایستی مبلغ تخفیفات در هر ردیف ذکر شود، فروشنده بایستی اقدام به صدور صورت‌حساب نمونه ۱ به جای صورت‌حساب نمونه ۲ نماید.

نمونه ۲

صورتحساب فروش کالا و خدمات

شماره سریال:

تاریخ:

خریدار

نام شخص حقیقی / حقوقی:

شماره اقتصادی:

کد پستی ۱۰ رقمی:

نشانی:
تلفن:

مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمت	تعداد / مقدار	مبلغ کل (ریال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
		جمع کل بهای کالا		
		(تخفیف)		
		جمع کل بهای کالا بعد از کسر تخفیف		
		مالیات عوارض		
		جمع مبلغ قابل پرداخت (با مالیات و عوارض)		

تذکر مهم:

کلیه اقلام اطلاعاتی مندرج در نمونه صورت‌حساب‌های فروش کالا و ارائه خدمات صورت‌حساب نمونه شماره (۱) و(۲) مورد نیاز می‌باشد و برای استفاده از مزایای قانونی نقش اساسی دارند.

دستورالعمل صدور صورت‌حساب

نمونه ۱: اطلاعات مندرج در صورت‌حساب

تاریخ: منظور همان تاریخ صدور صورت‌حساب به تقویم هجری شمسی می‌باشد.

شماره سریال چاپی: شماره‌ای سریالی و چاپی است که بنگاه اقتصادی به صورت‌حساب‌ها اختصاص داده و مختص همان بنگاه می‌باشد لیکن شماره مزبور برای دوره مالی دارای سریال(پی‌درپی) بوده و باید رعایت گردد. در صورت‌حساب‌های دستی شماره سریال باید به صورت چاپی از قبل (در زمان چاپ) منظور شده باشد. اما در صورت‌حساب‌های رایانه‌ای شماره سریال را می‌توان از طریق رایانه در صورت‌حساب درج نمود (تقدم و تأخر تاریخ و شماره فاکتورها نیز باید رعایت شود، برای مثال که اگر فاکتور شماره ۱۵ در تاریخ ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد، فاکتور شماره ۱۶ نباید در تاریخی قبل از ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد).

اطلاعات مربوط به فروشنده: اقلام اطلاعاتی ضروری در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می‌باشد:

- نام/ عنوان فروشنده؛
- شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

> **تذکر مهم:**
> کلیه اشخاص حقوقی می‌بایست برای دریافت شماره اقتصادی جدید از طریق مراجعه به حوزه‌های مالیاتی عملکرد مربوطه اقدام نمایند و برای اشخاص حقیقی مشمول در نظام مالیات بر ارزش‌افزوده پس از ثبت‌نام قطعی در این نظام مالیاتی از سوی معاونت مالیات بر ارزش‌افزوده شماره اقتصادی جدید تخصیص داده خواهد شد.

- شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛

> **تذکر مهم:**
> تا زمان صدور شماره اقتصادی جدید برای اشخاص حقیقی شماره شناسایی ملی ملاک خواهد بود.

- نشانی کامل؛
- کد پستی ده رقمی فروشنده.

این اطلاعات به هر ترتیب که مورد نظر فعالان اقتصادی باشد در هر قسمت از صورت‌حساب می‌تواند درج گردد و قابل قبول خواهد بود.

اطلاعات مربوط به خریدار

- نام/ عنوان خریدار؛
- شماره اقتصادی جدید ۱۲رقمی خریدار؛
- شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛
- نشانی کامل؛
- کدپستی ده رقمی خریدار؛

> شایان ذکر است که مالیات‌ها و عوارض مندرج در صورت‌حساب‌هایی که اطلاعات خریدار به‌طور کامل و مطابق این بند درج نگردیده باشد، براساس مفاد ماده(۱۷) قانون مالیات بر ارزش‌افزوده به‌عنوان اعتبار مالیاتی قابل‌کسر از مالیات‌های وصول شده یا قابل استرداد، نخواهد بود.

اطلاعات مربوط به مورد معامله: حداقل اقلام اطلاعاتی که در هر ردیف مورد معامله می‌باید درج گردد شامل موارد ذیل می‌باشد:

- کدکالا؛

درج کد کالا در ستون مربوطه تابع مصوبات دولت جمهوری اسلامی ایران و وزارت بازرگانی خواهد بود و کد مذکور باید براساس استاندارد ملی«ایران‌کد» تعیین و درج گردد.

- شرح کالا یا خدمت؛

در این قسمت مشخصات کالا یا خدمت مورد معامله درج می‌شود.

- مقدار یا تعداد ؛

در این قسمت میزان کالا و مقدار خدمات قید می گردد.

- واحد اندازه‌گیری ؛
- مبلغ واحد؛

منظور از مبلغ واحد همان فی واحد است که در آن ارزش ریالی واحد کالا توسط فروشنده قید می گردد (این ستون برای خدمات کاربردی ندارد).

- مبلغ کل؛

منظور از مبلغ کل همان مبلغ فروش ناخالص می‌باشد و حاصل‌ضرب تعداد/ مقدار در مبلغ واحد است (ارزش یا بهای خدمات به‌صورت کلی در این ستون درج می گردد).

- تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

- مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات؛

مبلغ خالص پس از کسر تخفیفات اعطایی از مبلغ کل به‌دست می‌آید که مأخذ محاسبه مالیات و عوارض موضوع این قانون می‌باشد.

- مبلغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض؛
- کل مبلغ صورت‌حساب (فاکتور)؛

جمع مبلغ خالص و مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده می‌باشد.

مهر و امضای فروشنده و خریدار: در پایان صورت‌حساب می‌باید به مهر و امضای فروشنده و خریدار مهمور گردد.

نمونه ۲: صورت‌حساب ویژه ماشین‌های فروش(pos)

- تاریخ

صورت‌حساب فروش کالا باید برخوردار از تاریخ صدور به تقویم هجری شمسی باشد.

- شماره سریال چاپی

شماره‌های سریالی و چاپی است که بنگاه اقتصادی به صورت‌حساب‌ها اختصاص داده و مختص همان بنگاه می‌باشد لیکن شماره مزبور برای دوره مالی دارای سریال (پی‌درپی) بوده و باید رعایت گردد.

اطلاعات مربوط به فروشنده: حداقل اقلام اطلاعاتی در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می‌باشد:

- نام/عنوان فروشنده؛
- شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

> **تذکر مهم:**
> تا زمان صدور شماره اقتصادی جدید برای اشخاص حقیقی، شماره شناسایی ملی شخص حقیقی ملاک خواهد بود.

- نشانی کامل فروشنده؛
- کدپستی ۱۰ رقمی فروشنده؛
- تلفن تماس فروشنده؛

این اطلاعات به هر صورت و در هر محل بر روی صورت‌حساب می‌تواند درج گردد.

اطلاعات مربوط به مورد معامله

- کد کالا

درج کد کالا در ستون مربوطه تابع مصوبات دولت جمهوری اسلامی ایران و وزارت بازرگانی خواهد بود وکد مذکور باید بر اساس استاندارد ملی ایران کد تعیین و درج گردد.

- شرح کالا یا خدمت؛

در این قسمت مشخصات کالا یا خدمت مورد معامله درج می‌شود.

- مقدار یا تعداد ؛

در این قسمت میزان کالا و مقدار خدمات قید می‌گردد.

- مبلغ کل؛

منظور از مبلغ کل همان مبلغ فروش ناخالص می‌باشد و حاصل‌ضرب تعداد/مقدار در مبلغ واحد است (ارزش یا بهای خدمات به‌صورت کلی در این ستون درج می‌گردد).

- تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

تذکر مهم:
در صورت تعلق تخفیف به هریک از ردیف‌های مورد معامله، مبلغ تخفیف متعلق به هر ردیف بایستی در همان ردیف اعمال گردد چرا که درغیر این‌صورت مبلغ تخفیف قابل کسر از مأخذ مالیات و عوارض نخواهد بود.

- مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات

مبلغ خالص پس از کسر تخفیفات اعطایی از مبلغ کل به‌دست می‌آید که مأخذ محاسبه مالیات و عوارض موضوع این قانون می‌باشد.

- مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده؛
- کل مبلغ صورت‌حساب(فاکتور)؛

جمع مبلغ خالص و مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده می‌باشد که همان مبلغ قابل پرداخت است.

زمان اجرای قانونی دستورالعمل صدور صورت‌حساب مالیات بر ارزش افزوده: مفاد دستورالعمل صدور صورت‌حساب فروش کالاها و ارائه خدمات از تاریخ ۱۳۸۷/۷/۱برای کلیهٔ عرضه‌کنندگان کالاها و ارائه دهندگان خدمات لازم‌الاجرا خواهد بود. اقلام اطلاعاتی مشخص شده در دستورالعمل مذکور مشخص کننده حداقل‌های لازم می‌باشد و درج هرگونه اطلاعات دیگری در صورت‌حساب‌های صادره، حسب نیازهای عملیاتی فعالان اقتصادی، بلامانع است.

برخی از مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده

فصل اول:کلیات و تعاریف

ماده ۱ـ عرضه کالاها و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آنها مشمول مقررات این قانون می‌باشد.

ماده۲ـ منظور از مالیات در این قانون به استثناء موارد مندرج در فصول هشتم و نهم، مالیات

بر ارزش افزوده می‌باشد.
ماده ۳ـ ارزش افزوده در این قانون، تفاوت بین ارزش کالاها و خدمات عرضه شده با ارزش کالاها و خدمات خریداری یا تحصیل شده در یک دوره معین می‌باشد.
ماده ۴ـ عرضه کالا در این قانون، انتقال کالا از طریق هر نوع معامله است.
تبصره: کالاهای موضوع این قانون که توسط مؤدی خریداری، تحصیل یا تولید می‌شود در صورتی‌که برای استفاده شغلی به‌عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد یا برای مصارف شخصی برداشته شود، عرضه کالا به خود محسوب و مشمول مالیات خواهد شد
ماده ۵ـ ارائه خدمات در این قانون، به استثنای موارد مندرج در فصل نهم، انجام خدمات برای غیر در قبال ما به ازا می‌باشد.
ماده ۶ـ واردات در این قانون، ورود کالا یا خدمت از خارج از کشور یا از مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی به قلمرو گمرکی کشور می‌باشد.
ماده ۷ـ صادرات در این قانون، صدور کالا یا خدمت به خارج از کشور یا به مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی می‌باشد.
ماده ۸ـ اشخاصی که به عرضه کالا و ارائه خدمت و واردات و صادرات آنها مبادرت می‌نمایند، به‌عنوان مؤدی شناخته شده و مشمول مقررات این قانون خواهند بود.
ماده ۹ـ معاوضه کالاها و خدمات در این قانون، عرضه کالا یا خدمت از طرف هر یک از متعاملین تلقی و به‌طور جداگانه مشمول مالیات می‌باشد.
ماده ۱۰ـ هر سال شمسی به چهار دوره مالیاتی سه ماهه، تقسیم می‌شود. در صورتی‌که شروع یا خاتمه فعالیت مؤدی در خلال یک دوره مالیاتی باشد، زمان فعالیت مؤدی طی دوره مربوط یک دوره مالیاتی تلقی می‌شود.
ماده ۱۱ـ تاریخ تعلق مالیات به شرح زیر است:
الف) در مورد عرضه کالا:
۱ تاریخ صورت‌حساب،تاریخ تحویل کالا یا تاریخ تحقق معامله کالا، هر کدام که مقدم باشد، حسب مورد؛
۲ در موارد مذکور در تبصره ماده (۴) این قانون، تاریخ ثبت دارایی در دفاتر یا تاریخ شروع استفاده، هرکدام که مقدم باشد یا تاریخ برداشت، حسب مورد؛
۳ در مورد معاملات موضوع ماده(۹) این قانون، تاریخ معاوضه.
ب) در مورد ارائه خدمات:
۱ تاریخ صورت‌حساب یا تاریخ ارائه خدمت، هر کدام که مقدم باشد حسب مورد؛
۲ در مورد معاملات موضوع ماده(۹) این قانون،تاریخ معاوضه.
ج) در مورد صادرات و واردات:
در مورد صادرات، هنگام صدور(از حیث استرداد) و در مورد واردات تاریخ ترخیص کالا از گمرک و درخصوص خدمت، تاریخ پرداخت ما به ازا.
تبصره ـ در صورت استفاده از ماشین‌های صندوق، تاریخ تعلق مالیات،تاریخ ثبت معامله در ماشین می‌باشد.

فصل دوم:معافیت‌ها

ماده ۱۲ـ عرضه کالاها و ارائه خدمات زیر و همچنین واردات آنها حسب مورد از پرداخت مالیات معاف می‌باشد:

۱ محصولات کشاورزی فراوری نشده؛
۲ دام و طیور زنده، آبزیان، زنبور عسل و نوغان؛
۳ انواع کود، سم، بذر و نهال؛
۴ آرد خبازی، نان، گوشت، قند، شکر ، برنج، حبوبات و سویا، شیر، پنیر، روغن نباتی و شیرخشک مخصوص تغذیه کودکان؛
۵ کتاب، مطبوعات، دفاتر تحریر و انواع کاغذ چاپ، تحریر و مطبوعات؛
۶ کالاهای اهدایی به‌صورت بلاعوض به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با تأیید هیئت وزیران و حوزه‌های علمیه با تأیید حوزه گیرنده هدایا؛
۷ کالاهایی که همراه مسافر و برای استفاده شخصی تا میزان معافیت مقرر طبق مقررات صادرات و واردات، وارد کشور می‌شود. مازاد بر آن طبق مقررات این قانون مشمول مالیات خواهد بود؛
۸ اموال غیر منقول؛
۹ انواع دارو، لوازم مصرفی درمانی، خدمات درمانی(انسانی، حیوانی وگیاهی) و خدمات توان‌بخشی و حمایتی؛
۱۰ خدمات مشمول مالیات بر درآمد حقوق، موضوع قانون مالیات‌های مستقیم؛
۱۱ خدمات بانکی و اعتباری بانک‌ها، مؤسسات و تعاونی‌های اعتباری و صندوق‌های قرض‌الحسنه مجاز وخدمات معاملات و تسویه اوراق بهادار و کالا در بورس‌ها و بازارهای خارج از بورس؛
۱۲ خدمات حمل و نقل عمومی مسافری درون و برون شهری جاده‌ای، ریلی، هوایی و دریایی؛
۱۳ فرش دستباف؛
۱۴ انواع خدمات پژوهشی و آموزشی که طبق آیین‌نامه‌های که با پیشنهاد مشترک وزارت‌خانه‌های علوم تحقیقات و فناوری، امور اقتصادی و دارایی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیئت وزیران می‌رسد؛
۱۵ خوراک دام و طیور؛
۱۶ رادار و تجهیزات کمک ناوبری هوانوردی ویژه فرودگاه‌ها براساس فهرستی که به پیشنهاد مشترک وزارت راه و ترابری و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیئت وزیران می‌رسد؛
۱۷ اقلام با مصارف صرفاً دفاعی(نظامی و انتظامی) و امنیتی براساس فهرستی که به پیشنهاد مشترک وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.
فهرست مذکور از اولین دوره مالیاتی پس از تصویب هیئت وزیران قابل اجرا خواهد بود.

فصل سوم:مأخذ، نرخ و نحوه محاسبه مالیات

ماده ۱۴ـ مأخذ محاسبه مالیات، بهای کالا یا خدمت مندرج در صورت‌حساب خواهد بود. در مواردی که صورت‌حساب موجود نباشد و یا از ارائه آن خودداری شود و یا به‌موجب اسناد و مدارک مثبته احراز شود که ارزش مندرج در آنها واقعی نیست، مأخذ محاسبه مالیات بهای روز کالا یا خدمت به تاریخ روز تعلق مالیات می‌باشد.
تبصره: موارد زیر جزء مأخذ محاسبه مالیات نمی‌باشد:
الف) تخفیفات اعطایی؛
ب) مالیات موضوع این قانون که قبلاً توسط عرضه‌کننده کالا یا خدمت پرداخت شده است؛

ج) سایر مالیات‌های غیرمستقیم و عوارضی که هنگام عرضه کالا یا خدمت به آن تعلق گرفته است.

ماده ۱۵ـ مأخذ محاسبه مالیات واردات کالا، عبارت است از ارزش گمرکی کالا(قیمت خرید، هزینه حمل‌ونقل و حق‌بیمه) به‌علاوه حقوق ورودی (حقوق گمرکی و سود بازرگانی) مندرج در اوراق گمرکی.

تبصره: مأخذ محاسبه مالیات واردات خدمت، عبارت است از معادل ارزش ریالی مربوطه به ما به ازاء واردات خدمت مزبور.

فصل چهارم: وظایف و تکلیف مؤدیان

ماده ۱۸ـ مؤدیان مکلف‌اند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌نماید نسبت به ارائه اطلاعات درخواستی سازمان مذکور و تکمیل فرم‌های مربوطه اقدام و ثبت نام نمایند.

ماده ۱۹ـ مؤدیان مکلف‌اند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون، صورت‌حسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، صادر و مالیات متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند. در مواردی که از ماشین‌های فروش استفاده می‌شود، نوار ماشین جایگزین صورت‌حساب خواهد شد.

تبصره: کالاهای مشمول مالیات که بدون رعایت مقررات و ضوابط این قانون عرضه گردد، علاوه بر جرائم متعلق و سایر مقررات مربوط موضوع این قانون، کالای قاچاق محسوب و مشمول قوانین و مقررات مربوط می‌شود.

ماده ۲۰ـ مؤدیان مکلف‌اند، مالیات موضوع این قانون را در تاریخ تعلق مالیات، محاسبه و از طرف دیگر معامله وصول نمایند.

ماده ۲۱ـ مؤدیان مالیاتی مکلف‌اند، اظهارنامه هر دوره مالیاتی را طبق نمونه و دستورالعملی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، حداکثر ظرف پانزده روز از تاریخ انقضاء هر دوره، به ترتیب مقرر تسلیم و مالیات متعلق به دوره را پس از کسر مالیات‌هایی که طبق مقررات این قانون پرداخت کرده‌اند و قابل کسر می‌باشد، در مهلت مقرر مذکور به حسابی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) تعیین و توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد، واریز نمایند.

تبصره ۱: چنانچه مدت فعالیت شغلی مؤدی کمتر از مدت یک دوره مالیاتی باشد، تکلیف مقرر در این ماده نسبت به مدت یاد شده نیز جاری می‌باشد.

تبصره ۲: اشخاص حقیقی و حقوقی که بیش از یک محل شغل یا فعالیت دارند، تسلیم اظهارنامه وپرداخت مالیات برای هر محل شغل یا فعالیت به‌طور جداگانه الزامی است.

تبصره ۳: در مورد کارگاه‌ها و واحدهای تولیدی، خدماتی و بازرگانی که نوع فعالیت آنها ایجاد دفتر، فروشگاه یا شعبه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، تسلیم اظهارنامه واحد مطابق دستورالعملی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد.

تبصره ۴: مؤدیانی که محل ثابت برای شغل خود ندارند، محل سکونت آنان از لحاظ تسلیم اظهارنامه و سایر امور مالیاتی مناط اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۲ـ مؤدیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون، علاوه‌بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تأخیر، مشمول جریمه‌ای به شرح زیر خواهند بود:

۱ عدم ثبت نام مؤدیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد(۷۵٪) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسایی حسب مورد؛
۲ عدم صدور صورت‌حساب معادل یک برابر مالیات متعلق؛
۳ عدم درج صحیح قیمت در صورت‌حساب معادل یک برابر مابه‌التفاوت مالیات متعلق؛
۴ عدم درج و تکمیل اطلاعات صورت‌حساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد(۲۵٪) مالیات متعلق؛
۵ عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسایی به بعد حسب مورد، معادل پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات متعلق؛
۶ عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد(۲۵٪) مالیات متعلق.

ماده ۲۳ــ تأخیر در پرداخت مالیات‌های موضوع این قانون در مواعد مقرر، موجب تعلق جریمه‌ای به میزان دو درصد (۲٪) در ماه، نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تأخیر خواهد بود.

فصل پنجم: سازمان مالیات برارزش افزوده و وظایف و اختیارات آن

ماده ۲۷ــ مؤدیان موضوع این قانون می‌توانند تنظیم گزارش‌های حسابرسی مالیات بر ارزش‌افزوده خود را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ارجاع نمایند. اشخاص مذکور درصورت قبول درخواست مؤدی، مکلف‌اند گزارش حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده را با رعایت شرایط زیر و طبق نمونه و دستورالعملی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین می‌کند، تنظیم نموده و جهت تسلیم به اداره امور مالیاتی مربوط، در اختیار مؤدی قرار دهند.

الف) اظهارنظر نسبت به کفایت اسناد و مدارک حسابداری برای امر حسابرسی مالیات بر ارزش‌افزوده طبق مفاد قوانین و مقررات و استانداردهای حسابداری؛

ب) تعیین مأخذ مشمول مالیات و مالیات متعلق هر دوره مالیاتی بر اساس مفاد این قانون و مقررات مربوط.

تبصره ۱: اداره امور مالیاتی گزارش حسابرسی مالیاتی را که با رعایت شرایط اخیرالذکر این ماده تنظیم شود، بدون رسیدگی قبول و مطابق مقررات مربوط برگه مطالبه صادر می‌کند. قبول گزارش حسابرسی مالیاتی هر دوره مالیاتی موکول به آن است که مؤدی گزارش مزبور را به‌همراه اظهارنامه مالیاتی دوره مزبور و یا حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه، تسلیم اداره امور مالیاتی مربوط نموده باشد.

تبصره ۲: سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند حسابرسی مالیات بر ارزش‌افزوده اشخاص حقیقی و حقوقی را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی واگذار نماید. در این صورت، پرداخت حق‌الزحمه، طبق مقررات مربوط به‌عهده سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.

تذکر مهم: مطابق قانون مالیات بر ارزش‌افزوده، نرخ مالیات و عوارض برای کالاها و خدمات عمومی از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۵ به‌شرح زیر بوده است:

سال	نرخ مالیات(درصد)	نرخ عوارض(درصد)	جمع(درصد)
از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا سال ۱۳۸۹	۱/۵	۱/۵	۳
۱۳۹۰	۲/۲	۱/۸	۴
۱۳۹۱	۲/۹	۲/۱	۵
۱۳۹۲	۳/۶	۲/۴	۶
۱۳۹۳	۵/۳	۲/۷	۸
۱۳۹۴	۶	۳	۹
۱۳۹۵	۶	۳	۹

آیین‌نامه اجرایی موضوع تبصره (۳) ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱

فصل اول:تعاریف

ماده ۱ـ در این آیین‌نامه اصطلاحات در معانی مشروح زیر به‌کار می‌روند:

الف) سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

ب) قانون: قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحی‌های بعدی آن.

ج) اشخاص حقوقی: کلیه اشخاصی که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان شخص حقوقی شناخته می‌شوند. دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون خدمات کشوری از نظر این آیین‌نامه شخص حقوقی محسوب می‌شوند.

د) صاحبان مشاغل: کلیه اشخاص حقیقی مشمول فصل چهارم باب سوم قانون.

ه) شماره اقتصادی: شماره منحصر به‌فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل اختصاص داده می‌شود.

و) سامانه ثبت‌نام: سامانه الکترونیکی است که برای ثبت نام مؤدیان مالیاتی توسط سازمان ایجاد می‌شود.

ز) سامانه معاملات: سامانه الکترونیکی است که به منظور انجام تکالیف مقرر توسط اشخاص مشمول برای ارسال فهرست معاملات در اجرای این آیین‌نامه توسط سازمان ایجاد می‌شود.

ح) معاملات: هرگونه فعالیت اعم تجاری و غیر تجاری است که منجر به خرید کالا و خدمات و دارایی یا تحصیل درآمد در ازای فروش کالا و دارایی یا ارائه خدمت برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون می‌شود.

ط) فهرست معاملات: گزارشی است حاوی اقلام اطلاعات مربوط به خرید و فروش کالا و خدمت.

ی) صورت‌حساب: مطابق فرم‌های تعریف شده در آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون می‌باشد.

ک) ثبت‌نام: ثبت اطلاعات هویتی، مکانی و مجوزهای فعالیت مؤدیان در سامانه به‌منظور صدور شماره اقتصادی.
ل) مصرف‌کننده نهایی: شخص حقیقی است که کالا و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آن برای عرضه کالاها و خدمات به دیگران استفاده ننمایند.
م) شناسه مشارکت مدنی: شماره شناسایی است که توسط سازمان برای صاحبان مشاغل(اشخاص حقیقی) که به صورت مشارکت مدنی اداره می‌شوند، تخصیص داده می‌شود.
ن) کارت اقتصادی: کارتی است حداقل شامل نام مؤدی و شماره اقتصادی وی که از طرف سازمان صادر و حسب مورد در اختیار اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل قرار داده می‌شود.
س) شماره اختصاصی اشخاص خارجی: شماره منحصر به فردی است که طبق مقررات موضوعه به اتباع خارجی تخصیص داده می‌شود.

فصل دوم:ثبت‌نام در نظام مالیاتی

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلف‌اند با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و به ترتیبی که سازمان اعلان می‌نماید، نسبت به ثبت‌نام در نظام مالیاتی کشور اقدام نمایند.
تبصره : فراخوان‌های قبلی ثبت‌نام سازمان که تا پایان سال ۱۳۹۴ انجام شده، کماکان معتبر می‌باشد.
ماده ۳ـ صاحبان مشاغل مکلف به ثبت نام، می‌بایست برای هر واحد شغلی یا برای هر محل، جداگانه در نظام مالیاتی ثبت نام نمایند.
تبصره ۱: چنانچه صاحبان مشاغل موضوع این آیین‌نامه بر اساس مجوز صادره از طرف مراجع ذی‌صلاح، بیش از یک محل فعالیت برای همان مجوز داشته باشند، برای تمامی این محل‌ها فقط یک ثبت نام صورت خواهد گرفت و بنابر اعلام مؤدی یکی از این محل‌ها، به‌عنوان محل اصلی فعالیت مشخص و سایر محل‌ها به‌عنوان شعبه منظور خواهد شد. در صورت عدم انتخاب مؤدی، تعیین محل اصلی فعالیت به تشخیص سازمان خواهد بود.
تبصره ۲: چنانچه صاحبان مشاغل موضوع آیین‌نامه در یک محل بیش از یک فعالیت شغلی داشته باشند، مکلف به ثبت‌نام برای کلیه فعالیت‌های شغلی محل مذکور می‌باشند.
تبصره۳: در مورد کارگاه‌ها و واحدهای تولیدی که نوع فعالیت آنان ایجاد دفتر یا فروشگاه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، مؤدی می‌تواند برای کلیه محل‌های مذکور یک ثبت‌نام به نشانی که به‌عنوان محل اصلی فعالیت اعلام می‌نماید، انجام و فقره اظهارنامه برای کلیه درآمدهای حاصل از فعالیت‌های خود تسلیم نماید. در این صورت برای مؤدی مزبور یک پرونده به نشانی که اعلام می‌نماید، تشکیل می‌شود.
ماده ۴ـ مشاغلی که به‌صورت مشارکت مدنی اعم از قهری یا اختیاری اداره می‌شوند، به‌عنوان یک مؤدی در نظام مالیاتی ثبت نام خواهند شد. صاحبان مشاغل مذکور مکلف‌اند در زمان ثبت نام، اطلاعات مورد نیاز کلیه شرکا و نسبت سهم هر شریک را اعلام نمایند.
ماده ۵ـ مشمولین ثبت‌نام مکلفند هرگونه تغییرات ازجمله انحلال، تعطیلی فعالیت [دائم یا موقت(تعلیق)]، تغییر نام، تغییر شغل، تغییر نشانی، تبدیل فعالیت انفرادی به مشارکتی و یا بالعکس، تغییر شرکا (اختیاری یا قهری) و یا سایر موارد را حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ انجام یا وقوع تغییرات به سازمان اعلام نمایند.
ماده ۶ـ سازمان مؤظف است پس از تکمیل فرایند ثبت نام مؤدیان در نظام مالیاتی، برای آنها شماره اقتصادی تخصیص و کارت اقتصادی صادر نمایند.

ماده ۷ـ صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی مشمول ثبت نام مکلف‌اند مادامی که برای آنها شماره اقتصادی جدید صادر نشده است، حسب مورد از شماره ملی، شناسه ملی، شناسه مشارکت مدنی و شماره اختصاصی اشخاص خارجی استفاده نمایند.
تبصره : اشخاص حقوقی که قبلاً در نظام مالیاتی ثبت نام کرده و شماره اقتصادی دوازده رقمی خود را دریافت نموده‌اند، می‌توانند تا زمان دریافت شماره اقتصادی جدید از شماره اقتصادی مذکور در معاملات خود استفاده نمایند.

فصل سوم :نحوه صدور صورت‌حساب و استفاده از شماره اقتصادی

ماده ۸ـ اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلف‌اند برای فروش کالا و عرضه خدمات خود صورت‌حساب صادر و شماره اقتصادی خود و خریدار را بر روی صورت‌حساب‌ها، قراردادها و سایر اسناد مشابه درج نمایند.
تبصره: چنانچه خریدار کالا، خدمت و یا دارایی مکلف به ثبت‌نام در نظام مالیاتی نباشد و یا ازجمله اشخاص حقیقی مصرف‌کننده نهایی و یا اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون (فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهیگیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از هر قبیل و نخیلات) باشد، الزامی به درج شماره اقتصادی خریدار در صورت‌حساب صادره نخواهد بود.

فصل چهارم :تکالیف مؤدیان در خصوص ارسال فهرست معاملات

ماده ۹ـ اشخاص زیر مشمول ارسال فهرست معاملات می‌باشند:
الف) کلیه اشخاص حقوقی؛
ب) صاحبان مشاغلی که حسب نوع و یا حجم فعالیت جزء گروه اول موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون محسوب می‌شوند؛
ج) صاحبان مشاغل مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده.
تبصره: اشخاص موضوع این ماده با پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور و تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی قابل تغییر خواهند بود.
ماده ۱۰ـ اشخاص مشمول ماده ۹ آیین‌نامه مکلف‌اند فهرست معاملات خود را مطابق اقلام اطلاعاتی مندرج در سامانه معاملات تهیه و ارسال نمایند. فهرست معاملات حداکثر در مقاطع سه‌ماهه (فصلی) تهیه و تا یک ماه و نیم پس از پایان هر فصل به‌صورت الکترونیکی از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال و یا به‌صورت لوح فشرده در قالب اطلاعات درخواستی سازمان به اداره امور مالیاتی ارائه شود. چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی درخلال یکی از فصول سال شمسی باشد، این اشخاص مکلف‌اند برای آن فصل دو فهرست معامله تنظیم و ارسال نمایند. به‌نحوی که از ابتدای فصل تا پایان سال مالی خود یک فهرست معامله و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان آن فصل نیز یک فهرست معاملات دیگر ارسال نمایند.
تبصره۱: سازمان می‌تواند تمام یا برخی از اشخاص مشمول را مکلف نماید که فهرست معاملات خود را به تفکیک هر صورت‌حساب، از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال نمایند.
تبصره۲: چنانچه معاملات انجام شده به‌صورت ارزی صورت پذیرفته باشد، باید مبالغ ارزی، نوع ارز، نرخ برابری ارز(نرخ ارز مورد معامله) و معادل ریالی معامله انجام شده در صورت‌حساب‌ها و اسناد درآمدی صادره و همچنین در فهرست معاملات ارسالی، قید شود.

تبصره۳: سازمان می‌تواند حسب ضرورت جهت تسهیل در ارسال فهرست معاملات و مطابق با ماهیت اطلاعات، با موافقت وزیر امور اقتصادی و دارایی بازه زمانی دریافت اطلاعات را افزایش و یا روش اطلاعات را تغییر دهد.

ماده ۱۱ـ مشمولین ارسال فهرست معاملات در موارد خرید کالا، خدمت و یا دارایی از اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون(فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهی‌گیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از هر قبیل و نخیلات) و یا از اشخاصی که مکلف به ثبت‌نام در نظام مالیاتی نیستند، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست معاملات ارسالی نخواهند داشت و می‌توانند این‌گونه خریدها را به‌صورت مجموع اعلام نمایند.

ماده ۱۲ـ ارسال اطلاعات واردات و صادرات کالا و خدمات می‌باید با درج شماره کوتاژ اظهارنامه گمرکی و کد گمرک ترخیص‌کننده و شماره اختصاصی اشخاص خارجی حسب مورد صورت پذیرد.

فصل پنجم :موارد عدم شمول ارسال فهرست معاملات

ماده ۱۳ـ موارد زیر مشمول ارسال فهرست معاملات نمی‌باشند:

- خرید و فروش و سود و کارمزد اوراق بهادار؛
- خرید و فروش سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام یا سهم‌الشرکه؛
- سود و کارمزد و جریمه‌های بانک‌ها، صندوق‌تعاون، صندوق‌های حمایت از توسعه بخش کشاورزی، مؤسسات اعتباری غیر بانکی مجاز و صندوق‌های قرض‌الحسنه؛
- سود سهام و سهم‌الشرکه؛
- حق عضویت اعضای مجامع حرفه‌ای، احزاب و انجمن‌ها و تشکل‌های غیردولتی دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح؛
- کمک‌ها، جوایز و هدایای بلاعوض؛
- مبالغی که تحت عناوین جریمه یا خسارت، انواع عوارض و مالیات(به استثناء مالیات و عوارض مالیات بر ارزش‌افزوده) حق ثبت، حق تمبر، حقوق گمرکی و موارد مشابه، به دستگاه‌های اجرایی پرداخت می‌گردد؛
- حقوق و دستمزد پرداختی موضوع فصل سوم از باب قانون مالیات‌های مستقیم؛
- وجوه پرداختی بابت حق نگهداری(شارژ) ساختمان محل فعالیت و آبونمان‌های پرداختی.

فصل ششم : سایر مقررات

ماده ۱۴ـ در هر صورت‌حساب خرید از اشخاص حقیقی تا میزان ۵٪ مبلغ حدنصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست خرید نمی‌باشد. خریداران اطلاعات خریدهای مذکور را در فهرست معاملات خرید با عنوان «معاملات کمتر از ۵٪ حدنصاب» درج و ارسال نمایند.

ماده ۱۵ـ فرایند ارسال و دریافت اطلاعات معاملاتی که محرمانه می‌باشد، متناسب با وضعیت ارسال‌کننده و ماهیت‌اطلاعات، با هماهنگی دستگاه اجرایی ذی‌ربط و موافقت سازمان تعیین خواهد شد.

ماده ۱۶ـ اشخاصی که در چارچوب آیین‌نامه موضوع تبصره(۵) ماده ۱۶۹ مکرر قانون نسبت به ارسال اطلاعات معاملات اقدام می‌نمایند، ارسال مجدد همان اطلاعات در راستای مندرجات این

آیین‌نامه با دستور العمل‌های مرتبط ضرورت ندارد.

ماده ۱۷ـ در موارد ذیل شماره اقتصادی باطل می گردد:

- فوت اشخاص حقیقی؛
- اعلام اشخاص حقیقی مبنی بر خاتمه فعالیت اقتصادی؛
- انحلال اشخاص حقوق ثبت شده پس از اتمام عملیات تصفیه و اعلام ختم تصفیه و سایر اشخاص پس از لغو مجوز فعالیت؛
- صدور حکم مراجع قضایی مبنی‌بر ابطال شماره اقتصادی.

ماده ۱۸ـ عدم انجام تکالیف مقرر در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مرتبط مشمول جرائم مقرر در قانون می‌باشد. این حکم مانع اجرای دیگر قوانین موضوعه نخواهد بود.

فصل هفتم : جرائم

ماده ۱۹ـ عدم انجام هر یک از تکالیف مقرر در ماده ۱۶۹ قانون مشمول جریمه‌های مقرر در ماده مذکور به شرح زیر می‌باشد. جرائم مذکور با رعایت مهلت مقرر در ماده (۱۵۷) قانون قابل مطالبه خواهد بود.

ردیف	شرح تخلف	نرخ جریمه	مأخذ محاسبه جریمه
۱	عدم صدور صورت‌حساب فروش کالا یا ارائه خدمت	٪۲	مبلغ مورد معامله
۲	عدم درج شماره اقتصادی خود	٪۲	مبلغ مورد معامله
۳	عدم درج شماره اقتصادی طرف معامله	٪۲	مبلغ مورد معامله
۴	استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران	٪۲	مبلغ مورد معامله
۵	استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود	٪۲	مبلغ مورد معامله
۶	عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان طبق روش‌های تعیین شده	٪۱	مبلغ معاملاتی که فهرست آنها از ارائه نشده است

تبصره ــ در صورت انجام تخلفات موضوع ردیف‌های یک الی سه جدول فوق‌الذکر در هر معامله، جریمه قابل محاسبه و مطالبه حداکثر معادل ۲٪ مبلغ همان معامله خواهد بود.

یک نمونه ترازنامه (در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) و قسمتی از صورت سود و زیان(برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) شرکت .... به صورت زیر است:

شرکت ....(سهامی عام)
ترازنامه
در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴

دارایی‌ها	یادداشت	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	۱۳۹۳/۱۲/۲۹	بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام	یادداشت	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	۱۳۹۳/۱۲/۲۹
دارایی‌های جاری:		میلیون ریال	میلیون ریال	**بدهی‌های جاری:**		میلیون ریال	میلیون ریال
موجودی نقد	۳	۱۳,۰۷۶	۱۴,۸۰۴	پرداختنی‌های تجاری و غیر تجاری	۱۰	۳۲۸,۰۴۵	۵۱۷,۷۰۶
دریافتنی‌های تجاری و غیرتجاری	۴	۱۶۱,۶۵۳	۳۴۹,۴۵۶	مالیات پرداختنی	۱۱	۲۷,۲۵۵	۲۶,۸۲۰
موجودی مواد و کالا	۵	۵۴۱,۲۳۹	۴۰۹,۴۰۴	سود سهام پرداختنی	۱۲	۸,۵۷۰	۲۲,۹۹۴
پیش پرداخت‌ها	۶	۱۸,۰۷۵	۹,۳۶۱	تسهیلات مالی	۱۳	۴۳۸,۰۸۵	۴۴۷,۹۴۰
				پیش دریافت‌ها	۱۴	۱۱,۴۹۰	۴,۶۵۵
جمع دارایی‌های جاری		۷۳۴,۰۴۳	۷۸۳,۰۲۵	جمع بدهی‌های جاری		۸۱۳,۴۴۵	۱,۰۲۰,۱۱۵
دارایی‌های غیر جاری:				**بدهی‌های غیر جاری:**			
دریافتنی‌های بلند مدت	۴	۱,۷۷۴	۱,۵۸۶	تسهیلات مالی بلند مدت	۱۳	۸,۵۲۰	۱۳,۷۴۱
سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت	۷	۱۸۴	۱۸۴	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۱۵	۲۱,۲۸۶	۱۷,۵۹۹
دارایی‌های نامشهود	۸	۶,۷۰۹	۵,۸۷۱	جمع بدهی‌های غیر جاری		۲۹,۸۰۶	۳۱,۳۴۰
دارایی‌های ثابت مشهود	۹	۴۶۰,۸۷۵	۴۳۷,۲۷۸	جمع بدهی‌ها		۸۴۳,۲۵۱	۱,۰۵۱,۴۵۵
جمع دارایی‌های غیر جاری		۴۶۹,۵۲۴	۴۴۴,۹۱۹	**حقوق صاحبان سهام:**			
				سرمایه	۱۶	۲۸۰,۰۰۰	۱۰۳,۸۰۰
				اندوخته قانونی	۱۷	۱۳,۸۴۴	۱۰,۳۸۰
				سود انباشته		۶۶,۴۷۲	۶۲,۳۰۹
				جمع حقوق صاحبان سهام		۳۶۰,۳۱۶	۱۷۶,۴۸۹
جمع دارایی‌ها		۱,۲۰۳,۵۶۷	۱,۲۷۷,۹۴۴	جمع بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام		۱,۲۰۳,۵۶۷	۱,۲۷۷,۹۴۴

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی ناپذیر صورت‌های مالی است.

شرکت ....(سهامی عام)

ترازنامه

برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴

	یادداشت	۱۳۹۴		۱۳۹۳
		میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
فروش خالص*	۱۸		۱,۳۰۰,۹۱۳	۱,۳۹۲,۲۵۵
بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱۹		(۹۶۴,۶۵۶)	(۱,۰۶۷,۱۱۵)
سود ناخالص			۳۳۶,۲۵۷	۳۲۵,۱۴۰
هزینه‌های فروش، اداری و عمومی	۲۰	(۱۲۶,۹۹۹)		(۱۳۱,۶۱۰)
سایر اقلام عملیاتی	۲۱	۴,۲۱۹		۵,۳۰۷
			(۱۲۲,۷۸۰)	
سود عملیاتی			۲۱۳,۴۷۷	۱۹۸,۸۳۷
هزینه‌های مالی	۲۲	(۱۱۷,۰۲۲)		(۱۱۳,۵۶۶)
سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی	۲۳	(۷,۸۲۲)		۴۰۹
			(۱۲۴,۸۴۴)	(۱۱۳,۱۵۷)
سود عملیات در حال تداوم قبل از مالیات			۸۸,۶۳۳	۸۵,۶۸۰
مالیات بر درآمد	۱۱		(۱۹,۳۵۶)	(۲۱,۲۰۳)
سود خالص			۶۹,۲۷۷	۶۴,۴۷۷

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است.

* بعضاً در صورت‌های مالی از عنوان «درآمدهای عملیاتی» استفاده می‌شود.

واژه‌نامه انگلیسی به فارسی

A

Account	حساب
Account balance	مانده حساب
Account form	شکل حساب
Accounting	حسابداری
Accounting cycle	چرخه حسابداری
Accounting period	دوره مالی(دوره حسابداری)
Accounting principles	اصول حسابداری
Accounts payable	حساب‌های پرداختنی(بستانکاران)
Accounts receivable	حساب‌های دریافتنی(بدهکاران)
Accrual accounting	حسابداری تعهدی
Activity	فعالیت
Allowance	تخفیف ـ تفاوت قیمت
Annual reports	گزارش‌های سالانه
Asset	دارایی
Auditing	حسابرسی
Auditor	حسابرس

B

Balance	مانده/تراز
Balance – sheet equation	معادله ترازنامه
Balance sheet	ترازنامه
Balancing	مانده گیری
Bank reconciliation	صورت مغایرت بانکی
Beginning inventery	موجودی کالای ابتدای دوره
Bill	صورت‌حساب
Business enterprise	واحد تجاری
Buyer	خریدار / مشتری

C

Capital	سرمایه

Cash	نقد
Cash discount	تخفیف نقدی
Cash equivalent	معادل قیمت نقدی
Cash in bank	موجودی بانکی
Cash sale	فروش نقدی
Chart of accounts	فهرست حساب‌ها
Cheque	چک
Coding	شماره‌گذاری
Company	شرکت
Compound entry	ثبت مرکب
Cost of goods sold	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Cost of sales	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Credit	بستانکار
Credit sale	فروش نسیه(اعتباری)
Credit balance	مانده بستانکار
Credit entry	ثبت بستانکار
Creditors	بستانکاران
Current asset	دارایی جاری
Current liability	بدهی جاری
Customer	مشتری

D

Damage	آسیب‌دیدگی
Debit	بدهکار
Discount	تخفیف
Discount period	دورهٔ تخفیف

E

Ending inventory	موجودی کالای پایان دوره
Entry	ثبت
Equation	معادله
Event	رویداد
Expense	هزینه
Expense account	حساب هزینه

F

Financial accounting	حسابداری مالی
Financial period	دوره مالی
Financial statements	صورت‌های مالی
First-in, first-out(FIFO)	اولین صادره از اولین وارده
Fiscal year	سال مالی
Freight-in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Fundamental accounting Equation	معادله اساسی حسابداری

G

General journal	دفتر روزنامهٔ عمومی
General ledger	دفتر کل
Goods	کالا
Goods available for sale	کالای آماده برای فروش

I

Insurance	بیمه
Insurance premium	حق بیمه
Inventory	موجودی کالا
Inventory records	مدارک موجودی‌ها
Invoice	صورت‌حساب/ فاکتور فروش

J

Journal	دفتر روزنامه
Journal entry	ثبت روزنامه

L

Last-in, firt out(LIFO)	اولین صادره از آخرین وارده
Lower of cost and net realizable value	اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

M

Matching principle	اصل تطابق

Merchandise	کالای تجاری
Merchandise inventory	موجودی کالا
Moving average	میانگین متحرک

N

Net sales	فروش خالص
Notes payable	اسناد پرداختنی
Notes receivable	اسناد دریافتنی

O

Operating cycle	چرخه عملیاتی

P

Period	دوره
Periodic inventory system	سیستم ادواری
Periodic stock-taking	انبارگردانی ادواری
Perpetual inventory system	سیستم دائمی
Petty cash fund	تنخواه‌گردان
Physical count	شمارش عینی(موجودی‌ها)
Prepaid expense	پیش پرداخت هزینه
Price	قیمت
Purchase	خرید
Purchase discount	تخفیفات نقدی خرید
Purchase order	سفارش خرید/ دستور خرید
Purchase requisition	درخواست خرید
Purchase return	برگشت از خرید
Purchase return and allowances	برگشت از خرید و تخفیفات

Q

Quality control	کنترل کیفیت

R

Receipt	دریافت/ رسید

Receivables	مطالبات
Receiving report	قبض انبار/ رسید انبار
Record	مدرک/سند
Revenue	درآمد
Revenue collected in advance	پیش دریافت درآمد
Revenue realization principle	اصل تحقق درآمد

S

Sale	فروش
Sale return	برگشت از فروش
Sales discount	تخفیف نقدی فروش
Sales on credit	فروش نسیه
Sales order	سفارش فروش
Sales return and allowances	برگشت از فروش و تخفیفات
Sales revenue	درآمد فروش
Sell	فروش
shipping	حمل
Shipping order	حواله فروش
Specific identification	شناسایی ویژه
Source documents	اسناد و مدارک اولیه
Stock room	انبار
Subsidiary ledger	دفتر معین
Supplies	ملزومات

T

T - account	حساب T
Tag	برچسب
Taking of inventory	انبارگردانی
Trade	تجاری
Trade discount	تخفیف تجاری
Trade terms	شرایط فروش
Transaction	معامله ـ رویداد مالی
Transportation -in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Transportation -out	هزینه حمل کالای فروش رفته
Trial balance	ترازآزمایشی

V

Value added tax(VAT)	مالیات بر ارزش افزوده

W

Weighred-average	میانگین موزون
Wholesaler	عمده فروش
withdrawl	برداشت

منابع

۱ امانی، علی، دوانی، غلامحسین، راهنمای حسابداری مالیات بر ارزش افزوده، چاپ سوم، انتشارات کیومرث، تهران، ۱۳۹۰.

۲ بادآور نهندی، یونس، ناظمی، امین، حسابداری میانه (۱)، نشریه ۱۹۶ سازمان حسابرسی، جلد دوم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.

۳ چستین، لانی .جی؛ فلاهرتی، ریچارد. ای؛ اوکانر،ملوین. سی، حسابداری میانه (۱)، ترجمه نوروش، ایرج و کرمی، غلامرضا، چاپ سوم، انتشارات کتاب نو، تهران ۱۳۸۳.

۴ راهنمای آموزشی مالیات بر ارزش افزوده، نحوه صدور صورت‌حساب، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران،۱۳۹۰.

۵ علمی، محمد، اخلاق در تجارت، سازمان توسعه تجارت ایران، تهران، ۱۳۸۷.

۶ علی مدد. مصطفی، ملک آرایی، نظام الدین، اصول حسابداری، نشریه شماره ۸۶، جلد دوم، چاپ بیست و یکم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.

۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران، ۱۳۸۹.

۸ کمیته تدوین استانداردهای حسابداری، استانداردهای حسابداری، نشریه شماره ۱۶۰، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۷.

۹ نظری، رضا، حسابداری موجودی مواد و کالا، نشریه شماره ۸۰، چاپ هفتم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۲.

۱۰ همتی، حسن، اصول حسابداری(۱)، چاپ سوم، انتشارات ترمه، تهران، ۱۳۹۱.

۱۱ همتی، حسن، حسابداری میانه (۱)، چاپ اول، انتشارت ترمه، تهران، ۱۳۸۳.

۱۲ Kieso D.E, Weygandt J.J and Warfield T.D, Intermediate Accounting, fifteenth edition ,John Wiley and Sonc.Inc , 2013.

۱۳ Stice D.J, Stice E.K, Intermediate Accounting, 19e, South-Western, Cengage Learning, 2014.

۱۴ Weygandt J.J, Kimmel P.D and Kieso D.E, Accounting Principles, twelfth edition, John Wiley and Sonc. Inc, 2015.



